



**ШУМСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Українська, 59, м.Шумськ, Тернопільської області, 47100, тел.(03558) 2-12-78, факс 2-13-89
E-mail: mail@shum.te.gov.ua Web: <http://www.oda.te.gov.ua/shumska> Код згідно з ЄДРНОУ 04058261

від 24.01.2020 № 04-128/45-8 На № 2-3 від 21.01.2020

Христині ХАРИТОНОВІЙ


Районна державна адміністрація надсилає копії посадових інструкцій (чинних станом на 10.01.2020 року) державних службовців районної державної адміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Ірина Мельник 2 12 78

Віталій ГРУШКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації
 Віталій ГРУШКО
30 .05.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату
Шумської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації виконує роботу по організації діловодства в апараті районної державної адміністрації, своєчасного доведення до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ та організацій, службових осіб і громадян розпоряджень та доручень, інших документів голови районної державної адміністрації.

2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. В своїй роботі підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2. Здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації. Забезпечує разом з іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку завдань колегії, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації.

3. Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації.

4. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату вивчає у відділах і управліннях районної державної адміністрації організацію ведення діловодства та здійснення контролю за виконанням актів вищестоящих органів, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та інших службових документів.

5. Забезпечує культуру ведення діловодства, сучасних засобів ведення діловодства, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб, відділів та управлінь районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад.

6. Здійснює контроль за правильністю проходження документів в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролює за строками виконання службових документів. Забезпечує облік, проходження, контроль за виконанням документів (в тому числі документів - які містять конфіденційну інформацію що є власністю держави «ДСК»), їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу.

7. Перевіряє за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації стан цієї роботи в управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, надає їм допомогу в організації цієї роботи.

8. Здійснює контроль за зберіганням і правильним використанням печаток і штампів, оргтехніки.

9. Готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань роботи відділу.

10. Готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали на розгляд керівництву районної державної адміністрації за результатами роботи відділу.

11. Готує статистичні звіти з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію роботи відділу із загальним відділом обласної державної адміністрації та іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в процесі своєї діяльності.

12. Подас згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

13. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

14. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має наступні права:

1. Вносити на розгляд керівника органу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, органу виконавчої влади та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

2. Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних

підрозділах органу та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3. Запитувати від структурних підрозділів органу відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

5. Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами у відділах, управліннях органу.

4. Відповідальність

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

5. Повинен знати

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.

2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу діловодства та архівної справи.

3. Основи державного управління.

4. Методи контролю рішень і доручень.

5. Основи політики держави.

6. Загальні правила поведінки державного службовця.

7. Правила ділового етикету.

8. Основи наукової організації праці.

9. Характер і порядок взаємодії підрозділів районної державної адміністрації, а також порядок проходження службової інформації.

10. Настанову з якості.

11. Основи трудового законодавства.

12. Регламент районної державної адміністрації.

13. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

14. Порядок систематизації, обліку і зберігання документів з грифом обмеження доступу „Для службового користування”.

15. Основи архівної справи.

16. Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.

17. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

18. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти (спеціаліст, магістр), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник загального відділу взаємодіє з підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами.

У разі відсутності начальника відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Віталій ГРУШКО
30.05.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з питань контролю загального відділу
апарату Шумської районної державної адміністрації

1 Загальні положення

Головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату Шумської районної державної адміністрації затверджується на посаду і звільняється керівником апарату районної державної адміністрації, підпорядковується безпосередньо керівнику апарату та голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи – начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

В своїй роботі керується Конституцією України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження :

1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади та розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

2. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

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

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

5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації.

6. 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.

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

8. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити та звернення народних депутатів України, запити депутатів місцевих рад, звернення громадян, установ і організацій, надає методичну та іншу практичну допомогу підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Забезпечує в межах своїх повноважень взаємодію роботи з структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації, іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в процесі своєї діяльності.

10. Виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

З Має право :

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

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

3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

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

5. Одержувати від структурних підрозділів 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 Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативних актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій.

6. Залучати за вказівкою голови, керівника апарату районної державної адміністрації в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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. Повинен знати

1. Конституцію України, законодавчі акти, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

2. Основи державного управління.

3. Методи контролю рішень та доручень.

4. Основи політики держави.

5. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

6. Правила ділового етикету.

7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

8. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Відповідальність

1. Головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність:

1) за невиконання своїх посадових обов'язків передбачених положенням і невикористанням наданих прав;

2) недотримання обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, визначених Законом України «Про державну службу»;

3) за незабезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади про хід виконання законів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

6. Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2. Стаж роботи за фахом на державній службі менше одного року, або стаж роботи за фахом в інших сферах без вимог до стажу.

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**



Іван БОЙЧУК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
Шумської районної
державної адміністрації

 В.Г.Грушко

«08» жовтня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату
Шумської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу –забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності в районній державній адміністрації і разом з начальником відділу, а в разі його відсутності самостійно, контролює дотримання правил його ведення, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної фінансової політики.

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. На посаду головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень бухгалтерського обліку в державному та місцевому секторі, а також інших нормативно-правових актів, щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2. Відображає у документах достовірну та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

2.3 Відповідно до покладених на нього завдань:

- своєчасно подає звітність;
- своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.4. Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;
- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;
- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан районної державної адміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;
- відповідні структурні підрозділи районної державної адміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень складання економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства.

2.5. Нараховує заробітну плату працівникам апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідно до табелів обліку робочого часу, нараховує допомогу працівникам згідно листків тимчасової непрацездатності.

2.6. Здійснює обробку персональних даних працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації в базі персональних даних в частині розрахунково-платіжних відомостей працівників, листків тимчасової непрацездатності працівників, звітів форми № 1-ДФ, щодо сум нарахованого прибуткового податку, сум нарахованого єдиного соціального внеску, про здійснення відрахування виплати за виконавчими документами, інших звітів, що містять персональні дані працівників, та електронної бази даних «Оплата праці». Забезпечує захист персональних даних працівників, які обробляються.

2.7. Здійснює операції пов'язані з рухом коштів на рахунках апарату та структурних підрозділів в органах УДКСУ в Шумському районі.

2.8. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

2.9. Готує дані з відповідних напрямів діяльності бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.

III. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ МАЄ ПРАВО

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, то стосується його компетенції.

3.2. Запит у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації у підвідомчих установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.3. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації в цілому.

IV. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ПОВИЩЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади

4.2. Укази Президента України, постанови та розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно - ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- Основи державного управління.
- Методи контролю рішень і доручень.
- Основи політики держави.
- Загальні правила поведінки державного службовця.
- Правила ділового етикету.
- Основи наукової організації праці.
- Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
- Настанову з якості.
- Основи трудового законодавства.
- Регламент районної державної адміністрації.
- Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.

- Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.
- Державну (ділову) мову.

V. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА

5.1. Невідповідність прийнятих рішень і підготовлених проектів документів вимогам діючого законодавства та нормативних актів.

5.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ і посадовими інструкціями.

5.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Недотримання правил безпеки праці при виконанні службових обов'язків.


5.5. Недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, передбачених ст. 16 Закону України «Про державну службу».

**Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення
апарату Шумської районної
державної адміністрації**

Галина Мельник

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Віталій ГРУШКО
«17» вересня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення, головного
бухгалтера апарату Шумської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу, головний бухгалтер забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності в районній державній адміністрації і контролює дотримання правил його введення, керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.

Начальник фінансово-господарського відділу, головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації призначається і звільняється з посади керівник апарату районної державної адміністрації. На посаду начальника відділу, головного бухгалтера призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує захист інформації та запобігає зловживання під час ведення бухгалтерського обліку;

2.2. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу;

2.3. Надає пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо:

- структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів працівників відділу;
- положення про відділ, посадових обов'язків його працівників;
- регламенту районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та інструктивно-методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;
- організації діловодства;
- інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.4.Погоджує проекти договорів, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

2.5. Відповідно до покладених на нього завдань:

- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

- здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в управлінні Державного казначейства у Шумському районі та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень райдержадміністрації;

веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

- своєчасно подає звітність;

- забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.6.Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, основних засобів та нематеріальних активів.

2.7. Планує та розробляє річні кошториси витрат та плани асигнувань на утримання апарату та структурних підрозділів, організовує їх фінансування та використання коштів згідно з чинним законодавством.

2.8. Здійснює контроль за законністю та своєчасністю оформлення документів, використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування на перерахування коштів до Державного та місцевого бюджетів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових та товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань,

стягненням у відповідний термін дебіторської і кредиторської заборгованостей.

2.9. Здійснює відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надає оперативну інформацію, складає бухгалтерську звітність у відповідні терміни.

2.10. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Бере участь у роботі юридичних служб з оформлення матеріалів щодо відшкодування втрат від нестач і крадіжок власності.

2.11. Здійснює контроль за:

- наявністю рухомого майна, що належить районній державній адміністрації, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- економним витрачанням енергоносіїв, пально-мастильних матеріалів, дотриманням лімітів на послуги зв'язку;

2.12. Проводить щорічну інвентаризацію грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів;

2.13. Забезпечує дотримання правил охорони праці та протипожежного захисту в приміщенні районної державної адміністрації, гаражах та інших господарських спорудах;

2.14. Організовує навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

2.15. Підписує звітність та документи, що забезпечують здійснення казначейських та фінансово-господарських операцій апарату, підпорядкованих структурних підрозділів.

2.16. Забезпечує утримання в належному стані гаражів районної державної адміністрації, оснащення в орендованих приміщеннях районною державною адміністрацією робочих місць працівників сучасними технічними засобами, пристроями, меблями, канцелярським приладдям;

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ – ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР МАЄ ПРАВО

3.1. Представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, то стосується його компетенції.

3.2. Запит у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку звіту і контролю. Перевіряти в структурних підрозділах районної державної адміністрації у підвідомчих установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.

3.3. Вносити на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та районної державної адміністрації в цілому.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ – ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР ПОВИНЕН ЗНАТИ

4.1. Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади

4.2. Укази президента України, постанови та розпорядження, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно - ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, практику організації бухгалтерського обліку і складання звітності, порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників, цивільне право, трудове, фінансове та господарське законодавства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- Основи державного управління.
- Основи політики держави.
- Загальні правила поведінки державного службовця.
- Правила ділового етикету.
- Основи наукової організації праці.
- Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
- Настанову з якості.
- Основи трудового законодавства.
- Регламент районної державної адміністрації.
- Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації.
- Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.
- Державну (ділову) мову.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ – ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА

5.1. Невідповідність прийнятих рішень і підготовлених проектів документів вимогам діючого законодавства та нормативних актів.

5.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ і посадовими інструкціями.

5.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4. Недотримання правил безпеки праці при виконанні службових обов'язків.

5.5. Недотримання обмежень, пов'язаних з проходженням державної

служби, передбачених ст.16 Закону України «Про державну службу».

**Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
головний бухгалтер апарату
районної державної адміністрації**



Галина МЕЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**
 **Віталій ГРУШКО**

« 03 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - державного реєстратора відділу
державної реєстрації апарату Шумської
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Назва посади – головний спеціаліст - державний реєстратор відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор).

2. Безпосередній керівник – начальник відділу-державний реєстратор відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4. Державний реєстратор призначається та звільняється наказом керівника апарату Шумської районної державної адміністрації з дотриманням вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та законодавства про працю.

5. Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом проведеного конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

6. Державний реєстратор під час виконання службових обов'язків підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державної реєстрації.

7. На посаду державного реєстратора відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно» призначається громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство.

Відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 2790/5 від 29.12.2015 року «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора» для державних реєстраторів, крім вимог, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, встановлюються такі вимоги:

- стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року;

- успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).

8. При тимчасовій відсутності головного спеціаліста (відпустки, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує начальник відділу державної реєстрації.

9. Зобов'язаний забезпечувати ведення архіву відділу державної реєстрації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

10. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; Положення про відділ державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації; про нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно; основи державного управління та права; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. Завдання та обов'язки

Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до закону, а саме:

а) встановлює відповідність заявлених прав і поданих/отриманих документів вимогам законодавства, а також відсутність суперечностей між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;

б) перевіряє документи на наявність підстав для проведення реєстраційних дій, зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення;

в) під час проведення державної реєстрації прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, а також під час проведення державної реєстрації прав, які набуваються з прав, що виникли в установленому законодавством порядку до 1 січня 2013 року, обов'язково запитує від органів влади, підприємств, установ та організацій, які відповідно до законодавства проводили оформлення та/або реєстрацію прав, інформацію (довідки, засвідчені в установленому законодавством порядку копії документів тощо), необхідну для такої реєстрації, у разі відсутності доступу до відповідних носіїв інформації, що містять відомості, необхідні для проведення державної реєстрації прав, чи у разі відсутності необхідних відомостей в єдиних та державних реєстрах, доступ до яких визначено цим Законом, та/або у разі, якщо відповідні документи не були подані заявником, крім випадків, коли державна реєстрація прав, похідних від права власності, здійснюється у зв'язку із вчиненням нотаріальної дії та такі документи були надані у зв'язку з вчиненням такої дії;

г) під час проведення реєстраційних дій обов'язково використовує відомості Державного земельного кадастру та Єдиного реєстру дозвоільних документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів, а також відомості інших реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем, держателем (розпорядником, володільцем, адміністратором) яких є державні органи, шляхом безпосереднього доступу до них чи у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром прав, у тому числі відомості, що містять персональні дані особи;

д) відкриває та/або закриває розділи в Державному реєстрі прав, вносить до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості про речові права на нерухоме майно та їх обтяження;

е) присвоює за допомогою Державного реєстру прав реєстраційний номер об'єкту нерухомого майна у випадках, передбачених цим Законом;

є) виготовляє електронні копії документів, поданих у паперовій формі, та розміщує їх у реєстраційній справі в електронній формі у відповідному розділі Державного реєстру прав (у разі якщо такі копії не були виготовлені під час прийняття документів за заявами у сфері державної реєстрації прав);

ж) формує реєстраційні справи у паперовій формі.

2. Надає інформацію з Державного реєстру прав або відмовляє в її наданні у випадках, передбачених Законом «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

3. Здійснює взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

4. Вживає в межах компетенції заходів щодо ведення та функціонування Державного реєстру прав.

5. Здійснює в межах компетенції заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, а саме:

- вносить пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

- здійснює інші заходи щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

6. Зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

7. Зобов'язаний систематично займатися підвищенням професійного рівня, вивчати нормативно-правові акти у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, приймати участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо).

8. Виконує інші завдання у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, у тому числі доручення, покладені на нього начальником відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації.

9. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території райдержадміністрації, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III. Права

Державний реєстратор має право:

1. За дорученням начальника відділу державної реєстрації представляти відділ державної реєстрації в інших органах виконавчої влади з питань, які належать до його компетенції.

2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

4. Вносити на розгляд начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи органів державної реєстрації прав.

5. Вносити начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо отримання від центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики –

статистичних даних, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань.

6. За дорученням начальника відділу державної реєстрації брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції.

7. Вимагати затвердження начальником відділу державної реєстрації пропозиції чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

10. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

11. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

12. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

13. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

14. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

VI. Відповідальність

1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, головний спеціаліст несе відповідальність відповідно до законодавства України.

4. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.

5. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень.

6. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

7. Втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора, пов'язану з проведенням

6
державної реєстрації прав, забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законом.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Державний реєстратор відповідно до своєї посади, посадових прав та обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами Шумської районної державної адміністрації, органами статистики, друкованими засобами масової інформації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями та їх посадовими особами.

**Начальник відділу – державний реєстратор
відділу державної реєстрації
апарату Шумської районної
державної адміністрації**



Ірина БІГНЯК

«03» січня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**
**Віталій ГРУШКО**

« 03 » листа 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу – державного реєстратора відділу державної реєстрації
апарату Шумської районної державної адміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Назва посади - начальник відділу - державний реєстратор відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. У своїй роботі начальник відділу підвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», державної реєстрації прав на нерухоме майно відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Шумської районної державної адміністрації.

5. Призначення на посаду начальника відділу проводиться за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим законодавством.

6. На посаду начальника відділу - державного реєстратора призначається громадянин України, який має вищу освіту за спеціальністю правознавство.

Відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 2790/5 від 29.12.2015 року «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора» для державних реєстраторів, крім вимог, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, встановлюються такі вимоги:

- стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року;

- успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному

Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).

призначається громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за напрямком підготовки у галузі знань «Право» та стажем роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років.

7. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, а також Законами України "Про державну службу", «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», «Про запобігання корупції», Положенням про відділ державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

8. При тимчасовій відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба інші причини) його функціональні обов'язки виконує інший державний службовець відділу з виконанням функції державного реєстратора відділу.

9. Оцінка діяльності начальника відділу, забезпечується шляхом атестації та щорічної оцінки виконання ним покладених посадових обов'язків і завдань, показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання норм етики поведінки державного службовця.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу:

1. Реалізує державну політику з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців громадських формувань.

2. Здійснює керівництво відділом та його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності працівників відділу, представляє у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами і організаціями.

3. Подас на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

4. Здійснює функції державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень і державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

5. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо забезпечення формування державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, договорів комерційної концесії (субконцесії), реєстрації (легалізації) об'єднань громадян, громадських спілок, інших громадських

формувань, статутів фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, якщо їх реєстрація передбачена законами, статуту територіальної громади.

6. У межах повноважень, передбачених законом, організовує та контролює виконання у відділі здійснення повноважень, Конституції та законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту з питань, що належать до сфери діяльності, розпоряджень та доручень голів райдержадміністрації та облдержадміністрації.

7. Подас для затвердження плани роботи відділу.

8. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання планів роботи та покладених на нього завдань, про усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення перевірок діяльності, а також про притягнення до відповідальності осіб, винних у допущених порушеннях.

9. Забезпечує взаємодію відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації.

10. Видас в межах своїх повноважень розпорядчі документи, організовує та контролює їх виконання.

11. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь їх відповідальності.

12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників державних службовців відділу.

13. Забезпечує опрацювання запитів на отримання публічної інформації, готує проєкти відповідей у встановлені законодавством строки і порядку.

14. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідні заходи щодо їх вирішення.

15. Веде діловодство згідно номенклатури справ.

16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

17. Забезпечує у межах повноважень, передбачених законом, реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням, збереження інформації з обмеженим доступом.

18. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

19. Вносить голові райдержадміністрації подання щодо заохочення працівників відділу.

20. Вносить голові райдержадміністрації подання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

21. Здійснює методичне забезпечення діяльності відділу.

22. Скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції.

23. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень.

24. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, добровільних об'єднань територіальних громад, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, а також громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів.
3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців на території району.
4. Скликати наради, утворювати комісії та робочі групи, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.
5. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.
6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
7. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну в межах, визначених чинним законодавством про працю України та Законом України “Про державну службу”;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Начальник відділу у процесі виконання своїх посадових обов'язків у встановленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими державними органами, структурними підрозділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, добровільними об'єднаннями територіальних громад, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також підприємствами, установами і організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та

узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**
 **Віталій ГРУШКО**

« 03 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - державного реєстратора відділу
державної реєстрації апарату Шумської
районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Назва посади – головний спеціаліст - державний реєстратор відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації (далі – державний реєстратор).

2. Безпосередній керівник начальник відділу – державний реєстратор відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

3. Мета діяльності – забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

4. Державний реєстратор призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та законодавства про працю.

5. Призначення на посаду державного реєстратора проводиться за результатом конкурсного відбору або іншим способом, передбаченим чинним законодавством.

6. На посаду державного реєстратора відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» призначається громадянин України, який має вищу освіту.

Відповідно до Наказу Міністерства юстиції України № 2790/5 від 29.12.2015 року «Про врегулювання відносин, пов'язаних зі статусом державного реєстратора» для державних реєстраторів, крім вимог, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України, встановлюються такі вимоги:

- стаж роботи у сфері права не менше трьох років або на посаді державного реєстратора чи виконання функцій державного реєстратора не менше одного року;

- успішне проходження спеціальної перевірки діяльності державного реєстратора в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та

Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань в порядку здійснення контролю, визначеному Кабінетом Міністрів України (для осіб, які до призначення на посаду державного реєстратора або виконання функцій державного реєстратора виконували функції державного реєстратора, перебуваючи у трудових відносинах з іншим суб'єктом державної реєстрації).

7. Державний реєстратор під час виконання службових обов'язків підпорядковується безпосередньо начальнику відділу державної реєстрації.

8. При тимчасовій відсутності державного реєстратора (відпустка, відрядження, хвороба, інші причини), його обов'язки виконує інший працівник (державний реєстратор) відділу державної реєстрації апарату Шумської районної державної адміністрації, призначений в установленому законодавством порядку та який має право вчиняти реєстраційні дії у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

9. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо діяльності Міністерства юстиції України, Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, діяльність яких спрямовується та координується через відповідних міністрів, а також Державного космічного агентства України», накази Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», «Про деякі питання надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців», «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ», інші нормативно-правові акти; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Державний реєстратор:

1. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у Єдиному державному реєстрі.

2. Передає органам державної статистики (далі – органи статистики), державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення та відомості з реєстраційних карток про вчинення реєстраційних дій, які передбачені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (далі – Закон про

державну реєстрацію), у тому числі щодо створення або ліквідації відокремлених підрозділів юридичних осіб.

3. Формує, веде та надсилає за належністю реєстраційні справи.

4. Надає інформацію з Єдиного державного реєстру.

5. Проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб-підприємців.

6. Проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.

7. Надає документи, що містяться в реєстраційній справі.

8. Вносить до Єдиного державного реєстру відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду.

9. Здійснює облік одержаного ним від заявника електронного документа та направляє заявнику підтвердження факту одержання електронного документа, проводить необхідні реєстраційні дії у випадках, передбачених цим Законом, та надсилає заявнику відповідний документ у вигляді електронного документа і на паперовому носії. У разі наявності підстави для відмови у проведенні державної реєстрації заявникові надсилається відповідне повідомлення в електронній формі.

10. Повідомляє правоохоронні органи щодо порушення визначеного законом строку для подання відповідними посадовими особами юридичної особи та фізичною особою-підприємцем державному реєстраторові рішень щодо припинення юридичної особи або підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

11. Проводить у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця.

12. Здійснює інші дії, передбачені Законом про державну реєстрацію.

13. Веде діловодство згідно номенклатури справ з питань державної реєстрації юридичних, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

14. Здійснює в межах компетенції розгляд заяв та скарг з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань і за результатами розгляду готує проекти відповідей.

15. Приймає участь у семінарах, нарадах, інших заходах з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

16. Забезпечує опрацювання запитів на отримання публічної інформації і готує проекти відповідей у встановлені законодавством строки і порядку.

17. Виконує доручення начальника відділу державної реєстрації, з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань інших питань, передбачених даною посадовою інструкцією.

18. Державний реєстратор повинен дбати про особисту безпеку і

здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих при виконанні обов'язків чи під час перебування на території районної адміністрації, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту.

III. ПРАВА

Державний реєстратор має право:

1. За дорученням начальника відділу державної реєстрації представляти відділ державної реєстрації в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах усіх форм власності, в установах, організаціях з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

2. Відповідно до своєї компетенції, брати участь у розгляді питань, приймати, в межах своїх повноважень, відповідні рішення.

3. Вносити начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо отримання безкоштовно в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств усіх форм власності, установ, організацій та їх посадових осіб інформації, документів і матеріалів, а від органів статистики – статистичних даних з питань, які належать до компетенції відділу державної реєстрації щодо державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, з метою виконання покладених на відділ державної реєстрації завдань.

4. Вносити на розгляд начальнику відділу державної реєстрації пропозиції щодо усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому, шляхів удосконалення роботи з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6. Вимагати щодо себе дотримання начальником відділу державної реєстрації чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

7. На оплату праці і заохочення залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

9. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення.

10. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
12. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
13. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.
14. Знайомитися з проектами розпоряджень голови районної державної адміністрації, які стосуються його діяльності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.
3. У разі порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, бездіяльності, порушення норм етики та поведінки державного службовця, порушення вимог законодавства про охорону праці, обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням, державний реєстратор несе відповідальність відповідно до законодавства України.
4. Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та його територіальних органів або до суду.
5. Шкода, що заподіяна державним реєстратором фізичним чи юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню за рахунок держави у порядку, встановленому законом.
6. Державний реєстратор повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, державний реєстратор зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.
7. Безпідставне втручання будь-яких органів, посадових і службових осіб, громадян та їх об'єднань у діяльність державного реєстратора, пов'язане з державною реєстрацією юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців забороняється і тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Державний реєстратор відповідно до своєї посади взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, відповідними структурними підрозділами Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції, органами статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, друкованими засобами масової інформації, органами виконавчої влади, органами

місцевого самоврядування, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями та їх посадовими особами.

**Начальник відділу – державний реєстратор
відділу державної реєстрації
апарату Шумської районної
державної адміністрації**



Ірина БІГНЯК

«03» січня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Шумської
районної державної адміністрації**


Віталій ГРУШКО

08 грудня 2018 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра; без вимог до стажу роботи.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та права;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. Функції

Забезпечення реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

3. Посадові обов'язки

3.1. Забезпечує організацію і ведення діловодства в відділі.

3.2. Розглядає запити та звернення виборців, політичних партій, виборчих комісій, державних органів місцевого самоврядування, у порядку, встановленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» та готує відповідну інформацію.

3.3. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

3.4. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

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

3.6. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

3.8. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

3.9. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

3.10. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Шумської
районної державної адміністрації**


Віталій ГРУШКО

03 грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Шумської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.3. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; 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.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та права;

інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

3.12. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

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

3.14. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

3.16. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

3.17. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

3.18. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Шумської
районної державної адміністрації**


Віталій ГРУШКО

03 грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Шумської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу України.

1.3. На посаду начальника відділу ведення Державного реєстру виборців призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; 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.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації і прямо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців, регламентом районної державної адміністрації та Положенням про відділ.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів влади вищого рівня, а також розпорядження голів районної та обласної державних адміністрацій, що регулюють роботу відділу, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління та права;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;
правила ділового етикету;
правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ФУНКЦІЇ

Забезпечення реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

3.1. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території району.

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

3.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

3.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених ст. 17 Закону України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання.

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

3.6. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу з ведення Реєстру виборців.

3.7. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу.

3.8. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

3.9. Розробляє плани роботи відділу.

3.10. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі – персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

3.11. Виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог

інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.

3.12. Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців».

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

3.14. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю.

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

3.16. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру.

3.17. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру.

3.18. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.28. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

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

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

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

3.32. Забезпечує ведення та облік наказів керівника відділу ведення Державного реєстру виборців в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.

3.33. Здійснює знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання в установленому порядку.

3.34. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

3.35. У разі відсутності адміністратора безпеки виконує його функції.

4. ПРАВА

Начальник відділу має право:

4.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

4.3. Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

4.4. Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

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

4.6. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів державної влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.7. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне, неякісне виконання покладених на відділ завдань, перевищення своїх повноважень.

5.2. Неналежне виконання посадових обов'язків.

5.3. Порухення встановлених для державних службовців правил внутрішнього трудового розпорядку, норм етики та поведінки державних службовців, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З РОБОТОДАВЦЕМ

6.1. Працює в режимі робочого часу відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про державну службу».

6.2. Проходить навчання з питань охорони праці до початку виконання своїх обов'язків.

6.3. Періодично, один раз на три роки, проходить навчання по підвищенню професійного рівня знань в спеціалізованому закладі на курсах підвищення кваліфікації.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації



Надія СЛОБОДЯНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Віталій ГРУШКО

26.04.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Шумської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст сектору цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст сектору) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у проведенні мобілізаційної підготовки та оборонної роботи, взаємодії з правоохоронними органами.

2. Головний спеціаліст сектору призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору, а з питань мобілізаційної роботи - голові районної державної адміністрації, координує його роботу керівник апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами, що регулюють проведення мобілізації та мобілізаційної підготовки, Регламентом Шумської районної державної адміністрації, Положенням про сектор цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Шумської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Шумській районній державній адміністрації та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

З питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи:

- здійснює повноваження в галузі забезпечення законності, правопорядку; прав і свобод громадян відповідно до законів України, організовує виконання і забезпечує контроль за виконанням органами

виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронними та іншими органами і установами району комплексних програм боротьби із злочинністю;

- здійснює збір, узагальнення і аналіз статистичної та іншої інформації щодо діяльності правоохоронних органів, готує інформації з пропозиціями голові районної державної адміністрації за результатами роботи правоохоронних органів району;

- розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, організовує їх виконання;

- забезпечує на території району виконання підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами і громадянами Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади з питань оборони;

- організовує і контролює роботу, пов'язану з шефською допомогою військовим частинам Збройних Сил України;

- здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень в сфері оборонної роботи, забезпечення законності і правопорядку на території адміністративно-територіальній одиниці.

- сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

З питань мобілізаційної роботи:

- бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації на території району;

- організовує виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- розробляє та подає голові районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення відповідної сфери управління, території адміністративно-територіальної одиниці на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

- бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційних планів;

- координує розроблення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

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

- подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

- вживає заходів до виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

- подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки;

- контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування відповідної сфери управління, галузей національної економіки на території адміністративно-територіальної одиниці в умовах особливого періоду;

- організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

- контролює роботу з бронювання військовозобов'язаних за веденням їх обліку в районній державній адміністрації;

- забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів;

- готує і доводить іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з мобілізаційної підготовки;

- організовує планування та підготовку організації нормованого забезпечення населення району продовольчими та непродовольчими товарами в особливий період;

- готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.

З питань охорони державної таємниці:

- розробляє та реалізує заходи, що забезпечують охорону державної таємниці;

- запобігає розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією особами, яким не надано допуску та доступу до неї;

- забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин;

- організовує ведення секретного діловодства та діловодства з грифом обмеження доступу «Для службового користування» «Літер М».

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст сектору має наступні права.

З питань взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи:

- готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної

державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування заходів правоохоронної та оборонної роботи;

- вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти нормативно-правових актів та інших документів з питань компетенції сектору в межах своїх повноважень;

- одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на сектор завдань з питань правоохоронної та оборонної роботи.

З питань мобілізаційної роботи :

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

- залучати в установленому порядку експертів та консультантів для опрацювання окремих питань з мобілізаційної підготовки та мобілізації, а також спеціалістів інших структурних підрозділів для розгляду питань, що належать до компетенції сектору з зазначених питань;

- перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації;

- контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.

З питань охорони державної таємниці :

- вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці;

- брати участь у проведенні атестації працівників, що виконують роботи, пов'язані з державною таємницею, а також у розгляді пропозицій щодо виплати в установленому нормативними актами порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;

- одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, відомості про себе, передбачені переліком питань, на які пропонується надати відповідь для оформлення допуску до державної таємниці;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про національну поліцію»; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та проведення мобілізації та мобілізаційної підготовки; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

6. Кваліфікаційні (спеціальні) вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти (бакалавр, спеціаліст, магістр), 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 та мати відповідний допуск до державної таємниці.

7. Взаємовідносини за посадою

У разі відсутності головного спеціаліста сектору або неможливості виконання ним своїх обов'язків, його обов'язки виконує завідувач сектору, а його обов'язки в сфері режимно-секретної роботи виконує перший заступник голови районної державної адміністрації, який має відповідну форму допуску до роботи з таємними документами.

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє з підрозділами апарату та самостійними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Завідувач сектору цивільного захисту,
оборонної та мобілізаційної роботи
апарату районної державної
адміністрації

 Віктор РУДЗІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації
 Віталій ГРУШКО

26 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи
апарату Шумської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Завідувач сектору цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи (далі – завідувач сектору) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

2. Завідувач сектору у своїй роботі з питань цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи апарату – керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України; Указами Президента України; актами Кабінету Міністрів України; дорученнями Прем'єр-Міністра України; Кодексом цивільного захисту України, актами законодавства, нормативними актами, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Департаменту цивільного захисту облдержадміністрації, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, Положенням про сектор цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи апарату Шумської районної державної адміністрації, а також цією Інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору і розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій сектору. Визначає ступінь відповідальності головного спеціаліста. Готує пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівника сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання

стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівника згідно з чинним законодавством;

2.2. Організовує діяльність сектору, пов'язану з розробленням і здійсненням заходів цивільного захисту, оборонної та мобілізаційної роботи, законності, правопорядку, прав і свобод громадян шляхом належної тісної, повсякденної взаємодії з правоохоронними органами;

2.3. Забезпечує підготовку у межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

2.4. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання;

2.5. В установленому порядку звертається з поданням до голови районної державної адміністрації про прийняття рішень щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства у сфері законності, правопорядку, прав і свобод громадян, цивільного захисту та оборонної роботи;

2.6. Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та територіях порушення, які можуть призвести до виникнення надзвичайних ситуацій;

2.7. Бере участь у розгляді районною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування питань, пов'язаних з діяльністю управління та сил, що створюються для запобігання виникненню та ліквідації надзвичайних ситуацій;

2.8. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

2.9. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

2.10. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

2.11. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

2.12. Забезпечує у секторі роботу з ведення діловодства;

2.13. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни працівників сектору, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством та забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

2.14. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти голову адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

2.15. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств,

установ та організацій, спеціально з уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

2.16. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

2.17. Сприяє організації та забезпеченню роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій та здійснює методичне керівництво роботою цих комісій на об'єктах, організовує роботу спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

2.18. Розробляє і організовує виконання заходів щодо забезпечення готовності органів управління та сил районної ланки територіальної підсистеми до дій за призначенням у мирний час і в особливий період;

2.19. Координує діяльність комунальних аварійно-рятувальних служб, формувань і спеціалізованих служб цивільного захисту;

2.20. Забезпечує готовність пунктів управління;

2.21. Контролює підтримання у постійній готовності до застосування регіональної системи централізованого оповіщення, її сталого функціонування у разі виникнення надзвичайних ситуацій;

2.22. Забезпечує отримання і доведення до органів місцевого самоврядування, об'єктів, організацій і установ розпоряджень про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності;

2.23. Веде облік і здійснює контроль за утриманням захисних споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану, організовує роботу з планування укриття населення у захисних спорудах;

2.24. Здійснює планування, організацію та проведення відселення і евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період), забезпечує роботу евакуаційної комісії району;

2.25. Розробляє плани цивільного захисту та заходи щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків;

2.26. Визначає обсяги та оформляє замовлення на навчання посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки, погоджує План комплектування слухачами навчально-методичного центру цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Тернопільської області;

2.27. Організовує підготовку населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

2.28. Готує голові районної державної адміністрації пропозиції щодо:

- включення до проекту районного бюджету витрат на розвиток і функціонування цивільного захисту району;

- віднесення суб'єктів господарювання до категорій з цивільного захисту міст та затвердження їх переліку у порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України;

- утворення районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення надзвичайних ситуацій – спеціальних комісій (штабів) з ліквідації надзвичайних ситуацій;

- оголошення окремих місцевостей зонами надзвичайної ситуації у разі її виникнення;
- розподілу коштів резервного фонду районного бюджету для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, надання матеріальної та фінансової допомоги населенню, яке постраждало внаслідок надзвичайних ситуацій.

3. Має право

3.1. Завідувач сектору має право:

- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- за дорученням представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні оперативні та статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;
- проводити перевірки стану додержання органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями вимог законодавства у межах наданих йому повноважень, вносити пропозиції щодо усунення причин і умов, що сприяють їх порушенням;
- в установленому порядку, для розгляду питань що належать до компетенції сектору, залучати фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян за згодою їх керівників;
- вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, завдань та функцій сектору;
- використовувати в інтересах служби наявні матеріально-технічну та інформаційну бази, засоби та лінії зв'язку;
- брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування, нарадах, семінарах та інших заходах з питань що належать до компетенції сектору;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг, листів та звернень громадян, готувати відповіді на них;
- порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб за неналежне виконання покладених на них обов'язків з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;
- надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

3.2. Завідувач сектору має право на заохочення та просування по службі на підставах і в порядку передбачених Законом України «Про державну службу».

4. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”; нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача сектору призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти (спеціаліст, магістр), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

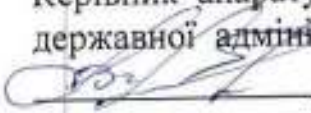
7. Взаємовідносини за посадою

У разі відсутності завідувача сектору або неможливості виконання ним своїх обов'язків його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє з підрозділами апарату та самостійними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


В.Г. ГРУШКО

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу організаційної та інформаційної роботи, зв'язків з** **громадськістю апарату районної державної адміністрації**

1. Загальні положення:

1) начальник відділу організаційної та інформаційної роботи, зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації виконує завдання по організаційному та інформаційному забезпеченню діяльності районної державної адміністрації, здійсненню контролю за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації та документів вищестоящих органів виконавчої влади з питань оргмасової роботи, за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень державної виконавчої влади, роботу по інформаційно-аналітичному забезпеченню внутрішньої політики в районі, роботу по взаємодії районної державної адміністрації із засобами масової інформації, місцевими організаціями політичних партій та громадськими організаціями;

2) начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної та інформаційної роботи, зв'язків з громадськістю апарату районної державної адміністрації та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання обов'язки та повноваження:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень органу виконавчої влади;

3) періодично доповідає керівництву про результати перевірки на місцях. В разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

4) керує роботою з підготовки документів для розгляду керівниками органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування;

5) на вимогу депутатів, постійних депутатських комісій організовує допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні їх необхідною інформацією за розпорядженням керівництва;

6) керує здійсненням організаційного, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

7) організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції;

8) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання. Здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами;

9) бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

10) організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації службам і комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

11) бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків районної державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями;

12) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівнику апарату щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

13) бере участь у підготовці та проведенні науково-практичних конференцій, заходів загальнодержавного та місцевого значення, що проводяться в районі;

14) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації про скликання сесії районної ради та щодо питань, які пропонуються розглядати на сесії;

15) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

16) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації;

17) відслідковує та аналізує найважливіші події в районі за повідомленнями з місць та через засоби масової інформації;

18) забезпечує налагодження тісних контактів з керівниками та працівниками засобів масової інформації;

19) готує щоденну оперативну інформацію про події суспільно політичного життя району, вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

20) готує інформаційний матеріал з питань поточної діяльності політичних партій і об'єднань громадян, здійснює моніторинг громадсько-політичних настроїв населення району;

21) готує щомісячну інформацію про суспільно-політичну ситуацію в районі;

22) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами управління та підрозділами районної державної адміністрації, структурами органів місцевого самоврядування, із закладами, підприємствами, установами з питань, що належать до компетенції відділу;

23) може виконувати посадові обов'язки керівника апарату в разі його відсутності;

24) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Має право:

1) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

3) залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції;

4) готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу;

6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Повинен знати:

1) Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади ;

2) Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

3) інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

4) основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) правила ділового етикету;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

5. Відповідальність:

1) начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням. Несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані працівників, відображеної в базі персональних даних;

2) щомісячно подає інформацію про проведену роботу відділу з вищенаведених питань до відома керівника апарату. В кінці року подає звіт про проведену роботу відділу голові районної державної адміністрації.

6. Кваліфікаційні вимоги.

1) вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2) стаж роботи за фахом у державній службі не менш одного року, вільне володіння державною мовою.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації
Віталій ГРУШКО

Віталій Грушко
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста з питань персоналу** **апарату районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з питань персоналу апарату районної державної адміністрації.

2. Головна функція (мета діяльності) – забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації. Разом з іншими підрозділами узагальнює практичну роботу з персоналом, вносить керівнику пропозиції щодо її вдосконалення. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих актів та нормативно-правових актів з питань персоналу.

3. Безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби апарату районної державної адміністрації.

4. Призначається на посаду і звільняється з неї згідно із чинним законодавством наказом керівника державної служби апарату районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, іншими нормативно-правовими актами, Регламентом апарату, а також цією посадовою інструкцією.

6. До головного спеціаліста з питань персоналу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.
- без вимог до стажу роботи;
- вільне володіння державною мовою;
- вміння застосовувати у роботі сучасні технічні засоби.

7. Оцінювання роботи головного спеціаліста з питань персоналу здійснює керівник апарату районної державної адміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності передбачену для даної посади. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста з питань персоналу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

2. Завдання та обов'язки:

1. Реалізація державної політики головного спеціаліста з питань персоналу апарату районної державної адміністрації;
2. Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом;
3. Забезпечення організаційного розвитку державного органу;
4. Добір персоналу державного органу;
5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
6. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
7. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
8. Організація роботи щодо розробки структури державного органу.
9. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.
10. Пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
11. Аналітично-консультативне забезпечення роботи головного спеціаліста з питань персоналу.
12. Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
13. Проведення роботи щодо створення сприятливого, організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.
14. У випадках передбачених законодавством, приймає документи від кандидатів на посаду категорії «А» перевіряє на відповідність встановленим законом вимоги, передає до Комісії з питань вищого корпусу державної служби та повідомлення кандидатів про результати такої перевірки;
15. Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі та внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби.
16. Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби, проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;
17. Розроблення спеціальних вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В».
18. Надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби письмові повідомлення про результати конкурсу.
19. За дорученням керівника державної служби перевірка дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі.

20. Разом з іншими структурними підрозділами державного органу організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацювання штатного розпису державного органу; спільно з відділом фінансово – господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу; забезпечення планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді.

21. Організація проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу.

22. Здійснення планування професійного навчання державних службовців державного органу.

23. Узагальнення потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

24. Разом із державним службовцем складення індивідуальної програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

25. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.

26. Аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.

27. Надання консультативної допомоги керівникам структурних підрозділів державного органу.

28. Обчислення стажу роботи та державної служби.

29. Надання пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

30. Організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

31. Ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

32. Оформлення державному службовцю службового посвідчення.

33. Забезпечення підготовки матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.

34. Здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.

35. Формування графіка відпусток персоналу державного органу, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль їх подання та облік.

36. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу.

37. Оформлення і видача довідки з місця роботи працівника.

38. Опрацювання листків тимчасової непрацездатності.

39. Підготовка у межах компетенції документів щодо призначення пенсій персоналу державного органу.

40. Забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

41. Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.

42. Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», підготовка довідки про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

43. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в державному органі, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

44. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань управління персоналом;

45. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

3. Має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу управління несе відповідальність за :

- 1) неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 2) розголошення конфіденційної інформації;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку управління;
- 5) недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки;
- 6) недостовірність інформації, підготовленої для керівництва управління;
- 7) завдання матеріальних збитків установі з власної провini в межах,
- 8) установлених чинним законодавством України;
- 9) організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх зборі, обробці, накопиченні та зберіганні, поширенні та знищенні персональних даних згідно Закону України „Про захист персональних даних”;
- 10) захист персональних даних внесених до бази „Кадри».

5. Головний спеціаліст з питань персоналу повинен знати:

- 1) Законодавчі і нормативні акти з питань трудового законодавства.
- 2) Методи роботи з персоналом.
- 3) Засоби добору персоналу.
- 4) Загальні правила етичної поведінки державного службовця.
- 5) Правила ділового етикету.
- 6) Характер і порядок взаємодії підрозділів управління.
- 7) Основи трудового законодавства.
- 8) Регламент державного органу.
- 9) Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки.
- 10) Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- 11) Державну (ділову) мову.
- 12) Інші нормативно-правові акти необхідні для виконання посадових обов'язків.

VI. Взаємовідносини(зв'язки) за професією, посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст з питань персоналу взаємодіє з структурними підрозділами.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації
 Віталій ГРУШКО

12.04.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Шумської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері діяльності районної державної адміністрації, Регламентом Шумської районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату Шумської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Шумській районній державній адміністрації та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів рад щодо правового забезпечення їх діяльності.

2. Проводить роз'яснювальну роботу із громадянами, що звертаються до районної державної адміністрації.

3. Консультує з правових питань керівників та працівників управлінь, відділів, служб районної державної адміністрації, виконавчих комітетів рад, за дорученням керівництва районної державної адміністрації, надає висновки з правових питань.

4. Надає методичну допомогу управлінням та відділам районної державної адміністрації щодо активного використання правових засобів в їх діяльності, поліпшення показників у роботі, додержання трудової дисципліни.

5. Бере участь у вжитті заходів правового впливу в разі невиконання або неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав районної державної адміністрації.

6. Спільно з начальником відділу готує плани роботи відділу.

7. Здійснює, за дорученням керівництва, підготовку проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

8. За дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію в органах державної влади, судах, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

9. В установленому порядку проводить та бере участь у співбесідах, нарадах, семінарах, інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, з питань, що належать до його компетенції.

10. Аналізує спільно з відповідними структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації рішення голів виконавчих комітетів міської та сільських рад і при виявленні невідповідності чинному законодавству, готує пропозиції про їх скасування.

11. Розробляє та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням в апараті районної державної адміністрації.

12. Надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

13. Бере участь у запобіганні, виявленні, а в установлених випадках – у здійсненні заходів щодо припинення корупційних правопорушень в апараті районної державної адміністрації.

14. Бере участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах з метою виявлення причин та умов, що сприяли вчиненню корупційного правопорушення, або не виконання вимог антикорупційного законодавства.

15. Веде облік працівників апарату районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

16. Взаємодіє з підрозділами з запобігання та протидії корупції, інших органів виконавчої влади, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

17. Забезпечує здійснення заходів щодо соціальної адаптації осіб, які відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк.

18. Виконує інші функціональні обов'язки передбачені законодавством.

Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

1. Дотримуватися норм Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів.
2. Забезпечувати ефективність роботи відділу та виконання завдань відповідно до компетенції відділу.
3. Не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина.
4. Своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації та вказівки начальника відділу.
5. Не розголошувати інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.
6. Постійно вдосконалювати організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.
7. Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам держави.

3. Права

1. Одержувати від посадових осіб, територіальних органів виконавчої влади документи, довідки та інші відомості, необхідні для виконання своїх обов'язків в межах компетенції відділу.
2. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій району відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпорядчих документів районної державної адміністрації.
4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
5. На оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
7. На безпечні для високопродуктивної роботи умови праці.
8. Брати участь у нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, засіданнях виконавчих комітетів міської та сільських рад з питань, що належать до компетенції відділу.
9. У межах своїх повноважень представляти відділ в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.
10. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, взаємодіяти з органами влади, структурними підрозділами районної державної

адміністрації, органами місцевого самоврядування, громадян, підприємствами, установами, організаціями.

об'єднаннями

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань передбачених і визначених цією Інструкцією, відповідно до чинного законодавства.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”; постанови Верховної Ради України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти вищого рівня, які головний спеціаліст застосовує в ході виконання посадових обов'язків; розпорядчі документи, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері діяльності районної державної адміністрації; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу (посада державної служби категорії „В”) призначається особа, яка має вищу юридичну освіту, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини за посадою

У разі відсутності начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє з підрозділами апарату та самостійними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу

апарату районної державної адміністрації



Алла ГОРБАТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної державної адміністрації

Віталій ГРУШКО

12.04.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату
Шумської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Начальник юридичного відділу апарату Шумської районної державної адміністрації (надалі - начальник відділу) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері правової роботи, державної служби та роботи зі зверненнями громадян.

2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

3. З питань правового забезпечення діяльності районної державної адміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, а з питань організаційної роботи апарату – керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, актами, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у сфері діяльності районної державної адміністрації, Регламентом Шумської районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату Шумської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Шумській районній державній адміністрації та цією Інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ обов'язків.

2. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

3. Забезпечує відповідність законодавству проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, а також інших актів районної державної адміністрації. У зв'язку з цим особистим підписом погоджує всі розпорядчі документи районної державної адміністрації.

4. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру.

5. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ.

6. Готує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

8. Бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації.

9. Проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи, у разі їх невідповідності актам законодавства подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність з вимогами законодавства.

10. Визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції.

11. Подає розпорядження голови районної державної адміністрації, які зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Тернопільській області.

12. Інформує керівництво районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, або тих, що втратили чинність, і готує відповідні подання.

13. За дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію в органах державної влади, судах, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

14. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування і неухильне додержання вимог актів законодавства структурними підрозділами, апаратом та посадовими особами районної державної адміністрації.

15. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування законодавства.

16. Здійснює заходи щодо забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи в районній державній адміністрації.

17. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні рішення.

18. Проводить прийом громадян в громадській правовій приймальні при районній державній адміністрації.

19. Розглядає матеріали за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

20. Бере участь у роботі з укладання господарських договорів стороною яких є районна державна адміністрація.

21. Аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ.

22. Проводить роботу з правової пропаганди, знайомить посадових осіб районної державної адміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також змінами в чинному законодавстві.

23. Здійснює контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень.

24. Входить до складу дисциплінарної комісії районної державної адміністрації з розгляду дисциплінарних справ.

25. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу регламенту районної державної адміністрації та розпоряджень, які регламентують порядок контролю за виконанням документів, ведення діловодства та режим роботи зі службовими документами.

26. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

27. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має наступні права.

1. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в судах та інших установах і організаціях.

2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються діяльності районної державної адміністрації та безпосередньо відділу.

3. Перевіряти дотримання вимог законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації.

4. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки та інші матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.

5. Залучати у встановленому порядку за погодженням з головою районної державної адміністрації окремих фахівців для підготовки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.

6. Здійснювати відповідні заходи щодо організації розгляду пропозицій, заяв, скарг від органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій.

7. Інформувати голову та керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання необхідних матеріалів структурними підрозділами районної державної адміністрації та посадовими особами територіальних органів і установ, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

8. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

9. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарад, які проводяться в районній державній адміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення техніки безпеки, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Повинен знати

Конституцію України, закони України: „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”; нормативні документи, що стосуються державної служби; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої юридичної освіти (спеціаліст, магістр), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії „Б” чи „В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

7. Взаємовідносини за посадою

У разі відсутності начальника відділу або неможливості виконання ним своїх обов'язків його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє з підрозділами апарату та самостійними структурними підрозділами районної державної адміністрації.