

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Коростенської районної
державної адміністрації

С.В.Дмитрук

« 16 » червня 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста з мобілізаційної роботи
апарату Коростенської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.Провідний спеціаліст з мобілізаційної роботи апарату Коростенської районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням голови Коростенської районної державної адміністрації та безпосередньо підпорядковується голові Коростенської районної державної адміністрації.

2.Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів Житомирської обласної та Коростенської районної державних адміністрацій, регламентом, інструкцією з діловодства, положенням про апарат Коростенської районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

3.На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, магістра, вільно володіє комп'ютером.

II. Завдання та обов'язки

1.Основним завданням провідного спеціаліста є організація заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи і контроль за їх здійсненням на території району.

2.Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

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

організовує інформаційне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації;

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

бере участь у формуванні проєкту основних показників мобілізаційного плану Коростенської районної державної адміністрації;

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

подає пропозиції голові Коростенської районної державної адміністрації щодо участі в організації управління районом в особливий період;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

забезпечує координацію дій з підготовки та ведення територіальної оборони в районі;

забезпечує разом з Коростенським об'єднаним міським військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян України;

сприяє Коростенському об'єднаному міському військовому комісаріату у проведенні приписки громадян до призовної дільниці, організації призову громадян на строкову військову службу, альтернативну службу, службу за контрактом та під час мобілізації, підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

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

виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

III. Права

1. Провідний спеціаліст має право:

представляти райдержадміністрацію за дорученням її керівництва в структурних підрозділах, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що віднесені до його компетенції.

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

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

перевіряти і визначати ефективність здійснення структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами-виконавцями заходів щодо мобілізаційної підготовки, мобілізації та оборонної роботи;

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

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

IV. Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

2. У разі неналежного чи несвоєчасного виконання своїх функціональних обов'язків та Правил внутрішнього трудового розпорядку провідний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність та до нього можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу, відповідно до вимог чинного законодавства.

3. У разі вчинення провідним спеціалістом, під час виконання службових обов'язків діяння, що має ознаки адміністративного правопорушення чи злочину, притягається до адміністративної чи кримінальної відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Провідний спеціаліст за характером своєї діяльності співпрацює з апаратом та окремими структурними підрозділами Коростенської районної

державної адміністрації, районною радою та виконкомами сільських рад та об'єднаними територіальними громадами, керівниками підприємств, установ і організацій району.

Керівник апарату Коростенської
районної державної адміністрації



К.І.Лупенко

З посадовою інструкцією ознайомлений:
провідний спеціаліст
з мобілізаційної роботи



Я.Ф.Ярошенко

« 16 » серпня 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Коростенської
районної державної адміністрації



С.В. Дмитрук

« 01 » травня 2016р.

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

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст з питань управління персоналом Коростенської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) є посадовою особою апарату райдержадміністрації, яка призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації після надання допуску до державної таємниці та погодження з органами СБУ в Житомирській області.

У своїй роботі головний спеціаліст прямо підпорядкований голові районної державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний керівникові апарату райдержадміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його службові обов'язки виконує спеціаліст, визначений відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами.

3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років, виходячи із виконання основних завдань та функцій.

II. Основні завдання, функції та права головного спеціаліста з питань персоналом апарату районної державної адміністрації

1. Основними завданнями головного спеціаліста з питань персоналу апарату районної державної адміністрації є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом у райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації;
- 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) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у підпорядкованих окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

2. Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує роботу щодо розробки структури апарату районної державної адміністрації;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику апарату та голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника апарату та голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату районної державної адміністрації, які затверджує керівник апарату та голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату та голові районної державної адміністрації;

8) Приймає від претендентів на керівні посади окремих структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації відповідні документи, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

12) за дорученням керівника апарату та голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;

13) разом з керівниками відділів апарату районної державної адміністрації:

організовує роботу щодо розробки положень;

опрацьовує штатний розпис апарату районної державної адміністрації;

спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців районної державної адміністрації;

15) здійснює планування професійного навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації;

16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату та голові районної державної адміністрації;

17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

21) обчислює стаж роботи та державної служби;

22) здійснює контроль за додержанням законодавства про державну службу, про працю в апараті районної державної адміністрації;

24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку в апараті районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу апарату районної державної адміністрації;

28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

29) формує графік відпусток персоналу апарату районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату районної державної адміністрації;

31) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу апарату районної державної адміністрації;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками державних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління державного органу, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює спільно із юридичним сектором апарату районної державної адміністрації організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями апарату районної державної адміністрації електронних декларацій.

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття керівних посад в окремих структурних підрозділах та апараті районної державної адміністрації;

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

40) здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

41) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом;

42) проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

III. Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

2) взаємодіяти зі окремими структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням керівника апарату та голови районної державної адміністрації 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 голови районної державної адміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Покладення на головного спеціаліста з питань персоналу апарату районної державної адміністрації завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань управління персоналом, організаційного розвитку та державної служби, не допускається.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату районної державної адміністрації несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- несвоєчасне та неякісне виконання посадових обов'язків та завдань, а також першвищення своїх повноважень;
- бездіяльність та невикористання наданих йому повноважень при виконанні ним своїх посадових обов'язків;

- порушення правил трудової та виконавської дисципліни;
- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмеження, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- недотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй діяльності співпрацює з апаратом та окремими структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною радою, виконкомом сільських рад та об'єднаними територіальними громадами, керівниками підприємств, установ і організацій району.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



К.І. Лупенко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст з питань персоналу
апарату районної державної адміністрації

«01» травня 2016 року



Я.Ф. Левченко

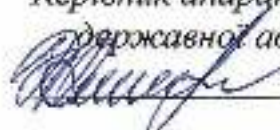
З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

08 лютого 2019 року

Г.І. Федорук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 К.І.Лупенко

"02" липня 2018 р.

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

Загальні положення

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр) апарату районної державної адміністрації забезпечує ведення Реєстру відповідно до нормативних вимог щодо зберігання, опрацювання та використання даних про виборців (осіб).

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому законодавством.

Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та має у своєму підпорядкуванні спеціаліста та провідного спеціаліста.

Керується у роботі Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної адміністрації та положенням про відділ ведення Реєстру апарату районної державної адміністрації.

Повинен володіти практичними навиками застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, роботи з комп'ютером та відповідними комп'ютерними програмами; вільно володіти державною мовою; у роботі дотримуватися інструкції з діловодства, правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, а також стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років.

За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст (за відсутності такого — особа, призначена у становленому порядку), який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Покладання на начальника відділу обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Реєстру, не допускається.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу ведення Реєстру:

- забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України «Про Державний реєстр виборців»;
- видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України «Про Державний реєстр виборців», організовує і контролює їх виконання;
- забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.
- забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу в судах;
- вносить в установленому законодавством порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру;
- здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у відділі;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників;
- здійснює контроль виконання актів законодавства, розпоряджень, інструкцій, інших вказівок та доручень вищих органів влади у межах повноважень;
- здійснює прийом керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадян у межах повноважень;
- виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців»;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

III. Права

Начальник відділу ведення Реєстру має право:

- з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру;
- за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу;
- одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, передбачених Законом України «Про Державний реєстр виборців»;
- брати участь у перевірях з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику;
- брати участь у заходах, які проводить районна державна адміністрація.

IV. Відповідальність

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність за:

- порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини, неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборців, умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборців, опрацювання даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені відповідними нормативно-правовими актами, знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, не передбачених законодавством, умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця та передбачених Законом України «Про Державну службу» ст.5, Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Взаємодіє у межах повноважень з Центральною виборчою комісією, Службою розпорядника Реєстру, обласною державною адміністрацією,

« ЗАТВЕРДЖЕНО »

Керівник апарату
державної адміністрації
К.І. Лупенко

« 21 » *листопада* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації

Нестеренко Лідії Василівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр) призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації, підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації, начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу ведення Реєстру призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи за фахом не менш, як один рік.

У своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, голови обласної та районної державної адміністрації, регіонального органу адміністрування Реєстру, постановами, розпорядженнями, іншими нормативно-правовими документами, що регулюють питання роботи відділу ведення Реєстру.

Повинен володіти практичними навиками застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, роботи з комп'ютером та відповідними комп'ютерними програмами; вільно володіти державною мовою; у роботі дотримуватися інструкції з діловодства, правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

Провідний спеціаліст на час відсутності начальника відділу та головного спеціаліста відділу виконує обов'язки начальника відділу.

Покладення на провідного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань ведення Реєстру, не допускається.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що

встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.

Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців".

Веде облік усіх операцій, пов'язаних зі змінами бази даних Реєстру в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.

Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру.

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

Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборча адреса виборця.

Проводить, у разі потреби, перевірку щодо зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві виборця до відділу ведення Реєстру.

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру.

Одержує в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій, інформацію, необхідну для ведення Реєстру.

Опрацьовує зміни в адміністративно-територіальному устрої району, вносить відповідні зміни до персональних даних виборців (осіб) за наявності визначених законодавством підстав.

Забезпечує оформлення необхідної документації та відповідає за ведення діловодства у відділі.

Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

-за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу;

-брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику;

-вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

-брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах, які проводить відділ та районна державна адміністрація;

-одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань;

-використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків;

-здійснювати особисті прийоми виборців з питань, що стосуються діяльності відділу;

-приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати проекти відповідей на них.

На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу ведення Реєстру несе відповідальність за:

-порушення правил доступу до Реєстру, порядку використання інформації з Реєстру, порядку копіювання бази даних Реєстру чи її частини, неправомірне або несвоєчасне внесення до бази даних Реєстру персональних даних виборців, умисне внесення до бази даних Реєстру завідомо неправдивих відомостей про виборців, опрацювання даних Реєстру на підставах та у спосіб, що не передбачені відповідними нормативно-правовими актами, знищення записів Реєстру або окремих персональних даних Реєстру на підставах та у спосіб, не передбачених законодавством, умисне порушення захисту Реєстру, умисну передачу відомостей, необхідних для доступу до Реєстру;

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця та передбачених Законом України "Про Державну службу" та ст.5 Закону України "Про боротьбу з корупцією" обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Одержує інформацію:

Від кого	Назва інформації	Терміни
Відповідних органів, закладів, підприємств, установ, організацій	Відомості про виборців, що подаються згідно ЗУ "Про Державний реєстр виборців"	Періодично

2. Представляє інформацію:

Від кого	Назва інформації	Терміни
Начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Виконання наказів щодо ведення Реєстру та інших розпоряджень	Постійно
Начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Інформація про виконання контрольних документів, що входять до його компетенції	За потреби

3. Готує та погоджує проекти документів.

З ким	Назва документу	Терміни
Начальником відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Проекти розпоряджень та інформації	За потреби
Відділами та секторами апарату райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації	Проекти розпоряджень	За потреби

4. Інші питання інформаційних взаємозв'язків за посадою

З ким	Назва інформації	Терміни
Провідним спеціалістом відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	Пропозиції до плану роботи райдержадміністрації	Щокварталу

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації



О.В.Островська

З інструкцією ознайомлений(а)

Дата ознайомлення з інструкцією та отримання копії інструкції	Підпис	Прізвище, ініціали
11.07.2016		О.В. Островська

Коростенська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

 К.І.Лупенко

20. лютого 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю
Коростенської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада начальника відділу належить до категорії керівників.

1.2. Начальник відділу визначає завдання і розробляє посадові обов'язки між працівниками відділу з подальшим погодженням їх із заступником голови, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації його працівників, дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, райдержадміністрації інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкцій з питань діловодства. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ по зв'язках з громадськими організаціями та ЗМІ та даною інструкцією.

1.3. Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації із погодженням із заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Доручення начальника відділу є обов'язковим для виконання працівникам відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

1.6. Начальник відділу у своїй службовій діяльності керується цією посадовою інструкцією, Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами що стосуються державної служби та місцевих

державних адміністрацій, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положенням про відділ по зв'язках з громадськими організаціями та ЗМІ та даною інструкцією.

1.7.Протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1.8.Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менш 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 7 років.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1.Організовує роботу відділу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Бере участь в аналізі проектів законодавчих та нормативних актів, окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.2.Регулює роботу з ефективності взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами управління, суміжними сферами при вирішенні питань, що належать до діяльності відділу.

2.1.3.Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також готує за результатами їх аналізу проекти відповідних рішень.

2.1.4.Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подас згідно з чинним законодавством пропозиції керівництв щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій заохочення та накладання стягнень.

2.2.Сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.2.1.Забезпечує дотримання працівниками підрозділів законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.2.2.Бере участь у підготовці та проведенні заходів з метою залучення широкої громадськості до процесів формування державної політики, налагодженні ефективної взаємодії органів виконавчої влади з об'єднаннями громадян.

2.2.3.Вивчає динаміку змін суспільно-політичної ситуації в області, районі особливості реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя й готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.

2.2.4.Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у соціально-економічних та суспільно-політичних процесах району. Співпрацює з органами служби безпеки України.

2.2.5. Бере участь у заходах обласних районних осередків об'єднань громадян; в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.2.6. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів, що відображають соціально-економічну і суспільно-політичну ситуацію в районі та відпрацюванні пропозицій щодо вирішення проблем, які виникають.

2.3. Забезпечує висвітлення в електронних та друкованих засобах масової інформації району заходи та визначні події району та області. Запроваджує відповідні рубрики, передачі з даної тематики.

2.4. У разі відсутності начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю його обов'язки виконує головний спеціаліст, старший інспектор, що призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

3. Права

Начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю має право:

3.1. За дорученням представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосується його компетенції.

3.2. Залучати спеціалістів центральних органів виконавчої влади, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції. Отримувати у встановленому порядку від інших органів виконавчої влади документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За дотримання спеціальних обмежень, встановлених Законами України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про доступ до публічної інформації», «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;

4.2. За неякісне або своєчасне 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;

4.3. За дотримання загальних правил поведінки державного службовця.

5. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Післядипломна освіта у галузі управління, підвищення кваліфікації. Стаж роботи на посаді повинен складати не менше 3 років.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

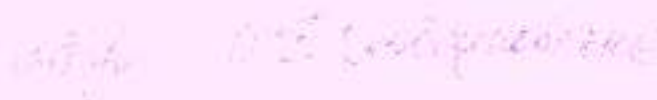
6.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації: спільно готує та погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з відділами: фінансово-господарським, загальним, організаційно-кадрової та мобілізаційної роботи, юридичним сектором та керівником апарату райдержадміністрації щодо практики застосування законодавства та хід реалізації державної політики у соціально-економічних та суспільно-політичних процесах району.

6.2. Отримує розпорядчі документи від вищестоящих організацій та в зазначені терміни інформує про хід їх виконання.

Начальник відділу




Ю.А.Гемба



ЗАТВЕРДЖУЮ

Коростенська районна
державна адміністрація

Перший заступник голови
райдержадміністрації


В.М.Курилюк
06 серпня 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Коростенської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю бере участь у підготовці оперативного, аналітичного інформування керівництва райдержадміністрації щодо важливих подій і тенденцій соціально-економічного та суспільно-політичного життя в районі, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та обласної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, Положенням про відділ зв'язків з громадськими організаціями та ЗМІ та даною інструкцією.

1.3. Призначається на посаду за конкурсом та звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.4. Підпорядковується начальнику відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

1.5. На час відсутності головного спеціаліста відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його заміщує старший інспектор відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення та розпорядження голови обласної ради, розпорядження голови районної адміністрації прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління,

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.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

1.6. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 1 року або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менш 3 років.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я начальника відділу та виходять за його підписом. Узагальнює матеріали про хід виконання документів вищих органів, розпоряджень, доручень голови РДА.

2.2. Контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я завідувача сектору, а також виконання його вказівок та доручень.

2.3. Бере участь у підготовці та проведенні заходів з метою залучення широкої громадськості до процесів формування державної політики, налагодженні ефективної взаємодії органів виконавчої влади з об'єднаннями громадян.

2.4. Вивчає динаміку змін суспільно-політичної ситуації в районі, особливості реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя й готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали.

2.5. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у соціально-економічних та суспільно-політичних процесах району.

2.6. Бере участь у заходах обласних, районних осередків об'єднань громадян; в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.7. Бере участь у підготовці аналітичних матеріалів, що відображають соціально-економічну і суспільно-політичну ситуацію в районі та відпрацюванні пропозицій щодо вирішення проблем, які виникають.

2.8. Забезпечує безперебійну роботу офіційного веб-сайту Коростенської районної державної адміністрації, шляхом оновлення постійних динамічних сторінок, запровадження відповідних рубрик та висвітлення відомостей, які мають загальнодержавне, регіональне або галузеве значення, матеріалів про проведені заходи, що містять інформацію про діяльність органів виконавчої влади району; матеріалів про суттєві події, заходи та визначні події району та області на сайті районної державної адміністрації. Запроваджує відповідні рубрики.

2.9. Несе відповідальність за надання своєчасного, повного та достовірного інформування по запитам відповідного до Закону України «Про публічну інформацію», які надходять до Коростенської районної державної адміністрації.

2.10. Заміщує начальника відділу інформаційної діяльності та комунікацій

з громадськістю на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо).

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з її керівниками), а також інших фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та матеріали, а від установ державної статистики безпосередньо статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю несе відповідальність:

- за дотримання спеціальних обмежень, встановлених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції";

- 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;

- за дотримання загальних правил поведінки державного службовця, затверджених наказом Головного управління державної служби України 23.10.2000 року № 58.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації:

спільно готує та погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з структурними підрозділами щодо удосконалення організації важливих подій і тенденцій соціально-економічного та суспільно-політичного життя в районі. Здійснює у межах свої повноважень збір, накопичення, обробку, аналіз суспільно-аналітичної інформації в районі.

Отримує розпорядчі документи від вищестоящих організацій та в зазначені терміни інформує про хід їх виконання.

В.о. начальника, головний спеціаліст відділу
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю райдержадміністрації



Ю.А.Глемба

Копія

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Коростенської районної
державної адміністрації
К.І. Луценко

« 12 » 09 2015р.

Посадова інструкція
начальника загального відділу апарату
Коростенської районної державної адміністрації

I. Загальні положення.

Основною метою діяльності начальника загального відділу є забезпечення цілої організації діяльності « районній державній адміністрації відповідно до чинних актів».

Першодок вимогами. На посаду начальника загального відділу призначається особа, що пройшла конкурсний відбір, розроблений самим головним райдержадміністрації за поданням керівника апарату на підставі рівень конкурентної комісії.

Кваліфікаційні вимоги.

Висна освіта відповідного професійного спрямування та освітньо-кваліфікаційним рівнем хагістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом у інших сферах еквівалент не менш 5 років.

Незалежними освіта у сфері управління: магістр державного управління адміністрації «Менеджмент» або «організаційне».

Начальник загального відділу керується та забезпечує реалізацію законодавчих документів Конституції України та законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету міністрів України, інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють роботу органів виконавчої влади країни; застосування чинного законодавства; освіти архівної справи інструкцій і діловодства; прийняття ділового стилю; прийняття та охорони вихідної продукції; контролю за якістю; основні принципі роботи на керівній посаді та відповідній програмі роботи.

Підпорядкування. Начальник загального відділу у своїй професійній діяльності підпорядковується керівнику апарату та головній адміністрації, виконують вказівки та розпорядження. На керівній посаді підзаконні акти:

повищення прикладної діяльності загального відділу зміцнює експертний потенціал загального відділу.

Керування в роботі

Начальник загального відділу в своїй роботі керується законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної держадміністрації, що відносяться до компетенції відділу, розпорядковими та дорученнями керівництва райдержадміністрації, Відділенням державної адміністрації.

2. Виконання та обов'язки.

Начальник загального відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розробляє обов'язки між працівниками, обслуговує та контролює їх роботу. Забезпечує організацію діяльності в апараті райдержадміністрації відповідно до місних правил. Контролює організацію діяльності в управліннях, відділах, інших підрозділах адміністрації та виконавчих сільських рад, надає їм методичну допомогу. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діяльності, організацію праці працівників відділу, разом з організаційним відділом здійснює підготовку заходів, нарад та конференцій, забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку. Стежить за дотриманням нормативів з охорони праці та профілактичного захисту у відділі. Відповідає за зберігання печатки загального відділу та правдивість її використання. Відповідає за функціонування апарату райдержадміністрації, за оформлення, видачу і зберігання прохвотом установленого зразку нормативно-правових актів громадянства райдержадміністрації та передачу їх переділу до відповідних державних органів. Подбає відносно змісту законодавством прописаний керівництву про призначення, звільнення, призначення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, звільнення та накладання стягнень. Подбає нормативно-правові акти до державної реєстрації до Коростенського міськрайонного управління юстиції. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та вакансійної дисципліни у відділі, виконує інші завдання та доручення керівництва апарату адміністрації.

3. Права.

Начальник загального відділу має право вносити на розгляд керівництву апарату пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення з відносною до цієї посади обов'язково. Відповідає за станом діяльності, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих сільських рад і вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами, захищати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для удосконалення форм та методів роботи з документами. Інформувати виконавців документів та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

4. Відповідальність.

Повільник загального відділу несе персональну відповідальність перед головною районною державною адміністрацією за виконання повноважень, повноважень і обов'язків, бездіяльністю або невиконанням своїх праць, порушенням норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідношення (в'язки) за посадою.

Повільник загального відділу у своїй діяльності співпрацює з відділами апарату: організаційно-кадрової роботи та офісного забезпечення, сектором контролю, торгівлем за матеріалів з промисловістю та місцевими масовою інформації, районною радою та іншими органами місцевої влади.

Повільник
загального відділу

З посадовою інструкцією ознайомлена:

<i>Михайло</i>	« 15 » 09	2015 року.
<i>П. Шевченко</i>	« 20 » 09	2016 року.
<i>Григорук</i>	« 04 » 09	2016 року.
	« »	20 року.

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Копія

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

«15» 07 2016р. Дупенко К.І.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Основною метою діяльності спеціаліста загального відділу апарату РДА є забезпечення здійснення заходів щодо своєчасного виконання законів України, постанов Верховної ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень КМУ, галузевих і регіональних програм, інших нормативних актів органів влади вищого рівня, рішень колегій райдержадміністрації, розпоряджень і доручень голів ОДА та РДА, вказівок керівника апарату з метою вирішення питань економічного, соціального і культурного розвитку району; забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків.

Порядок призначення. Головний спеціаліст загального відділу апарату РДА є державним службовцем, що призначається (за конкурсом) і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги.

Освіта вища відповідного професійного спрямування та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років.

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; законодавства з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, а також вміння працювати на комп'ютері.

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу з поважних причин його заміщує інший головний спеціаліст відділу. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

Керування в роботі. Головний спеціаліст загального відділу в своїй роботі керується законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної держадміністрації, що відносяться до компетенції відділу, розпорядженнями та дорученнями керівництва райдержадміністрації, Регламентом державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Головний спеціаліст загального відділу здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів.

Бере участь в засіданнях колегії райдержадміністрації та контролює виконання рішень колегії.

Бере участь у перевітках щодо виконання виконкомом органів місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади з питання забезпечення вимог законодавства щодо контролю їх виконання.

Забезпечує в установленому порядку та в межах юрисдикції відділу доступ до інформації, котра класифікується як публічна, згідно до чинного законодавства.

Забезпечує розгляд запитів стосовно надання інформації, котра носить публічний характер, та підготовку матеріалів для формування відповідей на такі запити.

Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачі інформації.

Також головний спеціаліст координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Надає практичну та консультативну допомогу працівникам спеціальних структурних підрозділів або відповідальним особам з питань запитів на інформацію районної державної адміністрації.

Забезпечує оприлюднення на офіційному веб – сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті.

Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації.

Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації.

Копія

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Коростенської районної державної адміністрації

[Підпис] К.І. Туленко
« 25 » 12 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) забезпечує роботу із зверненнями громадян, що надходять до райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу представляє його на посаду та відповідає з посади головному районній державній адміністрації з питань діяльності до виконання діючого законодавства за повноваженнями начальника відділу, повноваженням і керівництвом апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Шлях освіти у сфері управління - магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується та забезпечує реалізацію Конституції України, законів та інших актів Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, розпорядження голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Ресурсного районної державної адміністрації, Інструкцій з питань діяльності у райдержадміністрації, Інструкцій з діловодства за зверненнями громадян, а також Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустки, хвороби тощо) виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує його заступник.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- здійснює виконання за дотриманням норм Закону України «Про звернення громадян» в ухвалених, відісланих, інших сферах та провідних районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу;

- контролює своєчасність розгляду звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрацій;

-готує матеріали, бере участь та веде протоколи засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрацій;

2 - здійснює перевірки щодо виконання виконкомом органів місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади з питань забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян:

- забезпечує в установленому порядку та в межах відповідної відділу доступ до інформації, котра класифікується як дублікатна, згідно до чинного законодавства;

- забезпечує розгляд виписів стосовно надання інформації, котра носить дублікатний характер, та підготовку матеріалів для свого виного відповідей на такі запити;

3 - відповідає за підготовку та зміну звітів до обласної державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян;

- здійснює взаємодію з Житомирським обласним контактним центром;

- взаємодіє з управлінням, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами підприємствами та організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

- надає консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись або звернулись до районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

- здійснює прийом та обробку документів учасників АТО;

- здійснює аналіз, систематизує та узагальнює роботу по їх розгляду й інформують про не керівництво районної державної адміністрації, забезпечує оприлюднення таких відомостей в засобах масової інформації;

- відповідає за наданняку рекомендацій голові райдержадміністрації та відправку копій розпоряджень до облдержадміністрації;

- виконує інші доручення керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

- брати участь у розгляді та прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень;

- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе відповідальність за такі дії або невиконання повноважень: порушення та обов'язки, бездіяльність або невиконання завдань його прав, порушення будь-яких інших повноважень державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Виконувати (вживати) за повноваженнями.

Затверджую

Голова райдержадміністрації
С.В.Дмитрук

**Посадова інструкція
начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-
головного бухгалтера
Коростенської райдержадміністрації
Хрїстової Світлани Олегівни**

1 Загальні положення

Відділ фінансово-господарського забезпечення є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

Основною метою діяльності відділу є організація бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, у разі його відсутності – заступнику голови райдержадміністрації, який виконує його обов'язки.

Приймається та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням з Державною службою. Погодження призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера головою райдержадміністрації здійснюється в порядку, встановленому Мінфіном. Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання подання.

Звітність та документи, підписані особою, призначеною на посаду головного бухгалтера без дотримання вказаних вимог, органами Державної казначейської служби не приймаються.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше одного року, працювати з комп'ютером.

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, Укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, методичні, нормативні та інші матеріали органів державного управління, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; практику застосування законодавчих та нормативних актів щодо напрямків діяльності відділу; основи організації праці та управління; порядок документального оформлення відображення в бухгалтерському обліку показників; методи

економічного аналізу; цивільне право; трудове, фінансове та господарське законодавство; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими керівними матеріалами фінансових та контрольно-ревізійних органів, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

На час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово-господарської діяльності і контролю дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни. Організовує облік грошових надходжень, товаро-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розробляє кошториси витрат та плани асигнувань на утримання апарату та відділів райдержадміністрації, організовує надходження фінансування. Складає штатні розписи апарату, відділів та вносить зміни до них. Слідкує за дотриманням установленої граничної чисельності працівників. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної фінансової звітності про використання коштів місцевого та державного бюджетів встановленим органам у відповідні терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням штатної, фінансової та касової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до бюджету, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товаро-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків, зобов'язань та платежів. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності з метою виявлення резервів та проведення перерозподілу коштів за кодами економічної класифікації, недопущення кредиторської та дебіторської заборгованостей. Забезпечує недопущення перевищення кошторисних призначень на утримання апарату та відділів райдержадміністрації.

Відповідає за розгляд запитів на інформацію та інформації щодо обов'язкового оприлюднення до сектору зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації райдержадміністрації.

3. Права

Представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції. Запитувати у встановленому законодавством

порядку в структурних підрозділах апарату та відділів райдержадміністрації інформацію та матеріали необхідні для виконання покладених на відділ завдань. Перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації дотримання встановленого порядку зберігання і витрачання матеріальних цінностей. Вимагати від працівників райдержадміністрації бережного ставлення до майна, економного використання електроенергії, телефонного зв'язку, водопостачання. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу та установи в цілому.

4.Відповідальність

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення несе відповідальність за повноту виконання покладених на нього 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.Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу контролює та координує роботу підлеглих спеціалістів. Інформацію та проекти документів погоджує з головою райдержадміністрації, а за його відсутності - із заступником голови райдержадміністрації, який виконує його обов'язки та представляє головному фінансовому управлінню та іншим установам у встановлені ними терміни.

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення



С.О.Хрїстова

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення



С.О.Хрїстова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації



С.В. Дмитрук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації
Редчиць Людмили Миколаївни

Загальні положення:

1. Відповідно до положення про відділ головний спеціаліст відділу фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері бюджету, фінансів та бухгалтерського обліку, дотримання встановлених єдиних методологічних основ бухгалтерського обліку, здійснення обробки персональних даних працівників апарату райдержадміністрації.

2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі - не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах - не менше 5 років.

3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

5. У своїй роботі керується: Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами України, наказами та рекомендаціями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України та інших органів з організації бухгалтерського обліку, фінансової звітності та контролю, розпорядженнями голови райдержадміністрації, положенням про відділ фінансового-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу повинен знати:

1. Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку та контролю, практику застосування законодавства і нормативних актів щодо напрямів діяльності служби, основи державного управління, методи аналізу господарсько-фінансової діяльності, ринкові методи господарювання

2. Правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки та пожежної безпеки;
3. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
4. Основи написання ділових документів;
5. Принципи ведення бухгалтерського обліку в бюджетній установі;
6. Терміни здачі бухгалтерської звітності;
7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Обов'язки головного спеціаліста-бухгалтера відділу:

1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

1.1. Аналізує та узагальнює вітчизняну та зарубіжну практику щодо організації бухгалтерського обліку та контролю.

1.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та іншим установам з питань організації бухгалтерського обліку та звітності.

1.3. Бере участь у розробці проєктів наказів щодо організації ведення бухгалтерського обліку.

1.4. Здійснює облік, систематизацію та зберігання нормативних документів щодо бухгалтерського обліку та звітності.

1.5. Готує відповіді з питань обліку та звітності за дорученням керівництва на запити відповідних центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, їх фінансових структур.

2. Забезпечує виконання програм державного та районного бюджетів:

2.1. Готує мережу розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету та зміни до неї.

2.2. Готує пропозиції щодо розподілу коштів за кодами функціональної та економічної класифікації видатків.

2.3. Контролює використання коштів згідно наданих пропозицій та затверджених програм.

3. Відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднює на сайті e-data.gov.ua інформацію про укладені договори, придбані товари, надані послуги, відрядження.

4. Бюджетне планування коштів на заробітну плату та нарахування:

4.1. Щомісяця готує інформацію начальнику відділу щодо виконання кошторису на заробітну плату, подає відповідні розрахунки фонду оплати праці.

4.2. Готує пропозиції до бюджетного запиту по оплаті праці та нарахуваннях.

4.3. Вносить пропозиції щодо перерозподілу коштів.

5. Проводить розрахунки по оплаті праці, розрахунки з підзвітними особами, розрахунки з постачальниками та підрядчиками:

5.1. Здійснює нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних, премій, матеріальних допомог, інших нарахувань працівникам апарату райдержадміністрації.

5.2. Готує проекти розпоряджень (наказів) про встановлення надбавок та преміювання працівників апарату та відділів адміністрації.

5.3. Контролює та періодично оновлює підтвердні документи працівників апарату, що дають право на застосування пільг, які передбачені законодавством, при розрахунку заробітної плати та нарахувань на неї.

5.4. Здійснює обробку персональних даних в базі даних працівників апарату.

5.5. Співпрацює з Банком з приводу відкриття та продовження дії карткових рахунків працівників апарату.

5.6. У встановлені законодавством терміни подає звітність по заробітній платі:

- до управління фінансів райдержадміністрації (оперативна інформація про стан фінансування соціальних виплат за захищеними статтями видатків загального фонду держбюджету) – до 1 числа щомісяця;

- до управління статистики: звіт з праці №1-ПВ (місячна) – до 7 числа місяця, звіт з праці №1-ПВ (квартальна) – до 7 числа кварталу;

- до фіскальних органів: звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) застрахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до фіскальних органів – до 20 числа місяця, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, форма 1-ДФ – впродовж 40 днів після закінчення кварталу.

- до ФСС (звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням) – до 20 числа щокварталу.

5.7. Веде особові рахунки працівників апарату.

5.8. Надає роз'яснення працівникам апарату щодо нарахованої заробітної плати та утриманих з неї податків, внесків, зборів та інших утримань.

5.9. Складає довідки про заробітну плату для призначення й перерахунку пенсій, отримання кредитів, для призначення субсидії, подання держаними службовцями річних декларацій про доходи тощо.

5.10. Несе персональну відповідальність за нарахування заробітної плати, видачу довідок, розголошення інформації, яка підпадає під дію Закону України «Про захист персональних даних».

5.11. Приймає та перевіряє правильність заповнення працівниками апарату звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

5.12. Готує необхідні документи до ГУДКСУ в Житомирській області для відшкодування виплат відповідно до поданого працівниками апарату звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;

юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення, заявка на видачу готівки та перерахування коштів на вкладні рахунки, платіжна відомість.

5.13. На основі первинних документів готує меморіальний ордер № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» форма № 386 (бюджет).

5.14. Приймає та перевіряє накладні, акти виконаних робіт, договори та специфікації з постачальниками та підрядчиками.

5.15. Готує необхідні документи до ГУДКСУ в Житомирській області для оплати відповідно до поданих первинних документів юридичні та фінансові зобов'язання, платіжні доручення.

6. Забезпечує належний порядок зберігання документів та звітності з оплати праці, формує справи для передачі в архів.

7. Постійно знайомиться з новинами у законодавстві, вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань ведення бухгалтерського обліку у бюджетній установі. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо поліпшення організації ведення бухгалтерського обліку.

8. Приймає участь у проведенні інвентаризації грошових коштів, товаро-матеріальних цінностей, основних засобів, розрахунків та зобов'язань.

9. Веде облік надходження та використання паливо-мастильних матеріалів та звітує про їх використання.

10. Проводить аналіз виконання кошторису, контролює цільове та раціональне використання коштів, матеріально-технічних ресурсів.

11. Виконує обов'язки тимчасово відсутнього начальника відділу. Виконує поточні доручення начальника відділу та керівництва.

Права головного спеціаліста відділу:

1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією і законами України на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу.

2. На оплату праці залежно від досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків.

3. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків за процедурою, передбаченою законодавством.

4. Вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. В межах своєї компетенції повідомляти начальника відділу про всі виявлені недоліки в фінансовій діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

6. Вимагати та отримувати від фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

Відповідальність головного спеціаліста відділу:

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

1. За непалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю.

2. За розголошення відомостей, які входять до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, і стали відомі при виконанні посадових обов'язків.

3. За розголошення відомостей особистого характеру про працівників, баз даних та іншої інформації, яка стала відома в ході роботи і згідно законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» не підлягає розголошенню.

4. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації.

5. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.


6. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7. За недотримання виконавської і службової дисципліни.

Взаємодія:

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з усіма відділами та секторами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, ГУДКСУ в Житомирській області, іншими установами і організаціями.

Начальник відділу відділу фінансового-
господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату
райдержадміністрації



С.О.Хрїстова

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу



Л.М.Редчиць

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Коростенської районної
державної адміністрації

 К.І.Луценко
24.01.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату Коростенської районної державної адміністрації Житомирської області

I. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Коростенської районної державної адміністрації Житомирської області є державним службовцем категорії «В» посада державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу». Здійснює дотримання антикорупційного законодавства у апараті районної державної адміністрації, діє на підставі Закону України „Про запобігання корупції”, Типового положення про уповноважений підрозділ (особу) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року № 706, інших нормативно-правових актів з питань запобігання корупції, а також цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Коростенської районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: вільне володіння державною мовою, вища освіта бакалавр або молодший бакалавр.

Керуватися в своїй роботі: Конституцією України; Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, чинним Регламентом, Інструкцією з діловодства та Положенням про апарат районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

Втручання у діяльність головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату під час здійснення ним своїх повноважень, а також покладення обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежують виконання покладених на нього завдань, забороняється.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює:

підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції;

надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

участь в інформаційному та забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також у питаннях співробітництва в зазначеній сфері;

проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

проведення перевірки фактів своєчасності подання е-декларації, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів;

здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

Головний спеціаліст питань запобігання та виявлення корупції відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим структурним підрозділам Коростенської районної державної адміністрації, особам, уповноваженим на виконання функцій держави, роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави;

проводить перевірку фактів подання суб'єктами декларування, які працюють(працювали) в апараті районної державної адміністрації, шляхом пошуку інформації через Єдиний державний реєстр декларацій, електронних декларацій відповідно до вимог статті 49 Закону України «Про запобігання корупції»;

вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату Коростенської районної державної адміністрації, вносить її керівництву пропозиції щодо усунення таких ризиків;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами апарату Коростенської районної державної адміністрації, інформує в установленому порядку про такі факти керівника апарату Коростенської районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників апарату Коростенської районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату Коростенської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

повідомляє у письмовій формі керівника апарату Коростенської районної державної адміністрації та спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами апарату Коростенської районної державної адміністрації.

вносить пропозиції і готує питання для розгляду на засіданнях колегії, робочих нарадах при голові, керівника апарату Коростенської районної державної адміністрації за участі керівників правоохоронних органів району з тематики запобігання і виявлення корупції, здійснює контроль за реалізацією їх рішень.

забезпечує візування проектів наказів апарату та розпоряджень голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань особового складу Коростенської районної державної адміністрації.

контролює дотримання проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища головним спеціалістом з питань персоналу апарату Коростенської районної державної адміністрації.

Контролювати дотримання в апараті Коростенській районній державній адміністрації вимоги антикорупційного законодавства, зокрема щодо:

обмеження щодо використання службових повноважень чи становища;

обмеження щодо одержання подарунків;

запобігання одержанню несправомірної вигоди або подарунка та поведіння з ним відповідно до статті 24 Закону України «Про запобігання корупції»;

обмежень щодо сумісництва та суміщення з іншими видами діяльності;

обмеження щодо спільної роботи близьких осіб;

вжиття заходів із запобіганням, виявленням конфлікту інтересів та його усунення, контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

організацію роботи та проведення навчання щодо дотримання службовцями Коростенської районної державної адміністрації правил етичної поведінки;

перевірку інформації про наявність (відсутність) у осіб, (кандидатів) на посади у районній державній адміністрації, корпоративних прав при призначенні на посаду;

участь у проведенні службового розслідування (перевірки) в апараті Коростенської районної державної адміністрації з метою виявлення та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або пов'язаного з корупцією правопорушення, невиконання вимог антикорупційного законодавства;

участь у експертизі проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів які видаються Коростенською районною державною адміністрацією, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією;

участь у проведенні внутрішнього аудиту апарату Коростенської районної державної адміністрації, в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

розгляд повідомлень щодо причетності працівників апарату Коростенської районної державної адміністрації до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції райдержадміністрації не допускає дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на його репутацію. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації має право:

отримувати від посадових осіб апарату, структурних підрозділів Коростенської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в частині виконання делегованих повноважень) інформацію і матеріали усних та письмових пояснень, необхідних для виконання покладених на нього завдань, а також в установленному законом порядку інформацію з обмеженим доступом;

отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів Коростенської районної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

ініціювати перед керівником апарату Коростенської районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

З метою проведення комунікативних заходів з питань реалізації державної антикорупційної політики має право подавати інформацію для розміщення на офіційному веб-сайті Коростенської районної державної адміністрації, здійснювати публікації у друкованих виданнях, проводити семінари, лекції, засідання у форматі „круглих” столів, тощо.

Має право брати участь у засіданнях колегій, нарадах, комісіях, робочих групах, сесіях районної ради, навчаннях та інших заходах, що проводяться в апараті та окремих структурних підрозділах Коростенської районної державної адміністрації, з метою запобігання та виявлення корупції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції районної державної адміністрації сумлінно виконує свої службові обов'язки, досягає очікуваних від нього результатів роботи, виявляє ґрунтовні знання та навички, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень, дотримується високої культури спілкування та правил ділового етикету.

Державний службовець несе цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну 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, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства про державну службу, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

V. Повинен знати

Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеву державну адміністрацію», Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України», Закон України «Про Державне бюро розслідувань», Кодекс України про адміністративні правопорушення, Кримінальний кодекс України, Кримінальний процесуальний кодекс України, Стратегія комунікацій у сфері запобігання та протидії корупції, затверджена розпорядженням КМУ від 23.08.2017 р. № 576-р.

Основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової

інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежної безпеки, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації взаємодіє з підрозділами (особами) з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, що розташовані на території Коростенського району, та зі спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції; а також з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, сільськими, селищними радами з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом Коростенської районної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією.

Взаємовідносини головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи районної державної адміністрації зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Проекти документів погоджує з керівником апарату районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст з питань запобігання
та виявлення корупції апарату
Коростенської районної державної
адміністрації

«02» 04 2017



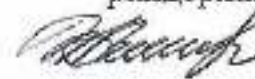
A.M. Dignitessa

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

 К.І.Лупенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату Коростенської районної державної адміністрації є державним службовцем, що призначається і звільняється на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації.

Основним завданням провідного спеціаліста відділу є вирішення конкретних питань організаційно-масової роботи згідно з розподілом обов'язків між працівниками відділу.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника апарату - начальнику відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років.

Провідний спеціаліст в роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу» керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу» та іншими законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції України і законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, регламентом роботи райдержадміністрації та іншими нормативними актами.

На час відсутності провідного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) його заміщує заступник керівника апарату – начальник відділу.

2. Завдання і обов'язки

Контролює порядок здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Забезпечує взаємодію з сільськими, районної та міською радою відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про місцеве самоврядування».

Веде облік та аналіз з протоколів та рішень виконкомів сільських рад питань делегованих повноважень відповідно до закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», що надходять у відділ.

Складає щорічно та (щоквартально) соціально-економічний паспорт району.

Бере участь у координації, вивченні, узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих комітетів сільських, районної та міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

На основі пропозицій керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації опрацьовує та подас на розгляд голові районної державної адміністрації проект місячних планів роботи районної державної адміністрації.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

Проводить за дорученням голови райдержадміністрації перевірки діяльності виконкомів сільських рад в межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

Готує матеріали для передачі в архів.

Спільно з відділом інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю готує інформації, матеріали з питань, що входять до компетенції відділу, для висвітлення на офіційному сайті Коростенської РДА, привітання, поздоровлення з нагоди професійних, державних свят та пам'ятних дат, вітальних адрес, грамоти та подяки.

Бере участь у проведенні організаційно-масових заходів, які проводяться районною державною адміністрацією.

Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

За дорученням заступника керівника апарату, начальника відділу здійснювати перевірку діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, районних організацій та сільських рад з питань (в межах) компетенції відділу.

З дозволу заступника керівника апарату, начальника відділу вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, районних організацій, сільських рад інформації, довідки інші матеріали з питань компетенції відділу.

Надавати заступнику керівника апарату, начальнику відділу пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- невиконання покладених на відділ завдань, передбачених у положенні про відділ організаційної роботи апарату;
- несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків або їх порушення;
- за якість і об'єктивність інформації для надання керівництву райдержадміністрації і вищестоящим органам; вчасне звітування та ведення необхідної документації;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики і поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За дорученням заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату: взаємодіє, перевіряє, вивчає і узагальнює роботу разом з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських рад з питань компетенції відділу.

Заступник керівника апарату -
начальник відділу організаційної роботи
апарату районної державної адміністрації

С.Г. Авраменко

З посадовою інструкцією ознайомлена:
провідний спеціаліст відділу
організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації



М. В. Пилоненко

« 18 . 10 » 2017 року

З посадовою інструкцією ознайомлена:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Коростенської районної
державної адміністрації


К.ЛУШЕНКО
01.02.2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста – юрисконсульта апарату Коростенської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Основна мета діяльності головного спеціаліста – юрисконсульта апарату Коростенської районної державної адміністрації: організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, а також представлення інтересів в судах.

У своїй роботі головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується з питань правового забезпечення діяльності керівнику апарату Коростенської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Коростенської районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

Керується в своїй діяльності: Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги: вільне володіння державною мовою та здобути ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про державну службу», акти законодавства та нормативні документи, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій які регулюють організацію і методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; основи державного управління, державну політику з напряму діяльності правової служби; основи державного управління; порядок

укладання та оформлення договорів; організації праці; правила ділового етикету; правила охорони праці; основні принципи роботи на комп'ютері; ділову мову.

II. Завдання та обов'язки

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації та представленні інтересів районної державної адміністрації в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, що належить до повноважень керівника апарату районної державної адміністрації;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що подаються на підпис голові, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів адміністрації;

4) проводить юридичну експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовлених структурними підрозділами адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністром, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5) переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

6) інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для висесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

7) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпорядження на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністром;

8) разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів розпоряджень та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

9) розглядає проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та готує пропозиції до них;

10) здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

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

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

13) проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами районної державної адміністрації аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;

14) аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризації дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади (районної державної адміністрації), готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

15) подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

16) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

17) здійснює методичне керівництво правовою роботою в районній державній адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голові районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності;

18) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

19) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

20) забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять до районної державної адміністрації, в межах визначеної компетенції;

21) організовує роботу по підготовці засідань районної МКМР, готує звітну інформацію по діяльності ради, виконує функції секретаря районної МКМР;

22) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації;

23) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

24) забезпечує взаємодію з іншими відділами апарату, а також іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та юридичним управлінням апарату Житомирської обласної державної адміністрації;

25) забезпечує виконання доручень керівника апарату районної державної адміністрації з правових питань;

26) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє інтереси районної державної адміністрації в судах, правоохоронних органах та інших органах при розгляді правових питань;

27) бере участь у нарадах, семінарах, комісіях, робочих групах та інших колегіальних органах;

28) зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

1) перевіряє дотримання законності в апараті та окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2) готує запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності районної державної адміністрації необхідних для виконання службових обов'язків.

3) метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу юрисконсульта;

3) залучає за згодою керівників окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юрисконсультом відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформує керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу юрисконсульта необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації;

5) вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) покладання на головного спеціаліста – юрисконсульта апарату районної державної адміністрації, що не належить або виходить за межі її компетенції та не передбачених цією посадовою інструкцією, не допускається.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне і несвочасне виконання посадових 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 проходження.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у своїй роботі взаємодіє з апаратом та окремими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району незалежно від форми власності.

Проекти документів погоджує з головою райдержадміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

головний спеціаліст – юрисконсульт
апарату Коростенської районної державної
адміністрації

«01» 02.2018



Т.М. Тиминська

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

18.11.2019р. Миско М.М.