

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Посадова інструкція**  
**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій**  
**апарату Балаклійської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України про державну службу керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації.

5. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації безпосередньо підвітряний та підконтрольний начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.



## 2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації:

- сприяє реалізації державної політики з питань розвитку громадянського суспільства;
- аналізує діяльність інститутів громадянського суспільства в районі та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в районі;
- узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень;
- взаємодіє з районними організаціями політичних партій, громадськими організаціями та релігійними громадами для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів;
- аналізує діяльність районних організацій політичних партій, громадських організацій та релігійних громад;
- розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з районними організаціями політичних партій, громадських організацій та релігійних громад у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства;
- організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами у питаннях, що належать до компетенції відділу;
- здійснює взаємодію із громадською радою та іншими консультативно-дорадчими органами, утвореними при районній державній адміністрації, в межах компетенції відділу;
- забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;
- узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органом виконавчої влади;
- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організації в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформування про результати;
- здійснює координацію та надає методичну, практичну та консультативну допомогу іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації щодо реалізації завдань державної політики щодо сприяння розвитку громадянського суспільства відповідно до чинного законодавства України;
- вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку району;
- забезпечує вжиття заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної та расової ворожнечі, міжетнічних конфліктів в районі;
- сприяє діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримки розвитку національно-культурних традицій;
- забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформації і видавничої справи з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції;
- вживає у межах своїх повноважень заходів забезпечення розвитку і функціонування української мови у сфері інформації та видавничої справи;



- узагальнює матеріали з питання матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій, падає органами місцевого самоврядування, готує відповідні довідки;
- розробляє проект Регламенту Балаклійської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником голови районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації, Положення про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положення про колегію Балаклійської районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації;
- за дорученням голови районної державної адміністрації готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії районної державної адміністрації;
- здійснює заходи для забезпечення гарантованого права громадян на свободу світогляду;
- забезпечує в межах своєї компетенції виконання та додержання законодавства про свободу совісті, світогляду, віросповідання та релігійні організації;
- вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі району і подає відповідні інформаційні матеріали до обласної державної адміністрації;
- забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за такими напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;
- розглядає за дорученням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації листи, заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу та готує проекти відповідей до них;
- виконує за дорученням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівника апарату, першого заступника голови, заступників голови та голови районної державної адміністрації інші завдання, пов'язані з державною службою;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством, має право:

1. Представляти інтереси відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах районної державної адміністрації) та органах місцевого самоврядування району;
2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
3. Вносити начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
4. Узгоджувати з начальником відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні;
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та здійснення державної служби.



#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації взаємодіє із працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент Балаклійської районної державної адміністрації, Положення про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положення про відділ організаційної роботи та масових комунікацій апарату Балаклійської районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації отримує завдання від начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проєкти документів, взаємодіє (або спільно готує документи) з працівниками відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу  
організаційної роботи та масових  
комунікацій апарату районної  
державної адміністрації



О. ГРАЧОВА

З інструкцією ознайомлений(а)

Семф О. Санжаровська  
" 03 " вересня 2018 року

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н. ЧЕРНОЛІСОВА

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату Балаклійської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України про державну службу керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

4. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації.

5. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації безпосередньо підзвітний та підконтрольний начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

Виконує функціональні обов'язки начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин.



## 2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації:

- забезпечує взаємодію апарату районної державної адміністрації з апаратом обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування;

- надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської роботи;

- здійснює формування планів роботи районної державної адміністрації на рік, квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

- здійснює організаційні заходи щодо координації роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

- розробляє проекти регламентуючих документів районної державної адміністрації;

- здійснює контроль за ходом підготовки парад, що проводяться під головуванням голови районної державної адміністрації;

- узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний тиждень, за участю голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;

- проводить організаційну роботу щодо участі голови районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;

- організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до Балаклійського району керівництва обласної державної адміністрації;

- разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації забезпечує вирішення питань, пов'язаних з участю голови районної державної адміністрації, в заходах, що проводяться спільно з обласною державною адміністрацією;

- забезпечує взаємозв'язок районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, надає методичну та практичну допомогу виконкомам місцевих рад в організаційно - масовій роботі;

- забезпечує обговорення пріоритетних напрямків соціально-економічного розвитку територіальних громад під час проведення зустрічей керівництва районної державної адміністрації з активом мешканців територіальних громад;

- вивчає діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації управлінської діяльності з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів з працівниками районної державної адміністрації;

- розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації План контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади на наступний рік;

- подає голові районної державної адміністрації акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступниками голови районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), керівником апарату районної державної адміністрації готує проекти річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження;



- узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації. Забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті Балаклійської районної державної адміністрації;
- здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації та формує план основних заходів районної державної адміністрації на місяць, план заходів на тиждень. Плани роботи та плани основних заходів районної державної адміністрації підлягають оприлюдненню на її офіційному веб-сайті в порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації";
- формує план роботи апарату районної державної адміністрації на квартал та аналізує його виконання.
- розробляє спільно з структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації пріоритетні напрямки роботи апарату районної державної адміністрації на рік;
- здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації на рік, надає їх для подальшого розгляду і затвердження;
- узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки з цього питання керівнику апарату районної державної адміністрації;
- контролює термін виконання документів, що знаходяться у відділі організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації;
- виконує за дорученням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівника апарату, першого заступника голови, заступників голови та голови районної державної адміністрації інші завдання, пов'язані з державною службою;
- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством, має право:

1. Представляти інтереси відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах районної державної адміністрації) та органах місцевого самоврядування району.
2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
3. Вносити начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
4. Узгоджувати з начальником відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні;
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та здійснення державної служби.



#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації взаємодіє із працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат Балаклійської районної державної адміністрації та Положення про відділ організаційної роботи та масових комунікацій апарату Балаклійської районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації отримує завдання від начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проекти документів, взаємодіє (або спільно готує документи) з працівниками відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу  
організаційної роботи та масових  
комунікацій апарату районної  
державної адміністрації



**О. ГРАЧОВА**

З інструкцією ознайомлений(а)

" 13 " листопада 2018 року



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.В.Чернолясова

"01" жовтня 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій  
апарату Балаклійської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України про державну службу керівником апарату районної державної адміністрації.

На посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

4. У своїй діяльності спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації.

5. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації безпосередньо підзвітний та підконтрольний начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності спеціаліста відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує один з головних спеціалістів цього ж відділу.



## 2. Завдання та обов'язки

1. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації:

- взаємодіє з районними комунальними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників;

- сприяє висвітленню через засоби масової інформації діяльності Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади;

- організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі, "прямі лінії", "круглі столи" за участю голови районної державної адміністрації його першого заступника, заступника голови та керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- приймає участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, а також сприяння їх поширенню;

- забезпечує інформаційне наповнення сторінок офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення на офіційному веб-сайті інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району;

- організовує оперативне висвітлення діяльності та заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації, його першого заступника, заступника, керівника апарату, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, взаємодіє із засобами масової інформації всіх форм власності;

- забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України "Про доступ до публічної інформації";

- збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

- 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 акта, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень районної ради, що вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

- проводять аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації районною державною адміністрацією;

- забезпечує інформаційне наповнення розділу "Публічна інформація" на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

- розглядає за дорученням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації листи, заяви, скарги, інші звернення громадян, що відносяться до компетенції відділу та готує проекти відповідей до них;

- виконує за дорученням начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівника апарату, першого заступника голови, заступника голови та голови районної державної адміністрації інші



завдання, пов'язані з державною службою;

- забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи.

### 3. Права

Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством, має право:

1. Представляти інтереси відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах районної державної адміністрації) та органах місцевого самоврядування району;

2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

3. Вносити начальнику відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;

4. Узгоджувати з начальником відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та здійснення державної служби.

### 4. Відповідальність

Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань чи доручень керівників адміністрації, за бездіяльність або невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією, за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також їх використання в особистих цілях.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків і реалізації прав спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації взаємодіє із працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

2. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент Балаклійської районної державної адміністрації, Положення про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положення про відділ організаційної роботи



та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

3. Спеціаліст відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації отримує завдання від начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проекти документів, взаємодіє (або щільно готує документи) з працівниками відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу  
організаційної роботи та масових  
комунікацій апарату районної  
державної адміністрації



I.V. Бардалим

З інструкцією ознайомлений(а)

" 01 " лютого 2018 року



Ю. Коромія



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



Н.В. Чернолицова

16.08.2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста загального відділу  
апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада головного спеціаліста загального відділу визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Головного спеціаліста загального відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством України про державну службу.

4. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та при призначенні на посаду пройти в установленому порядку конкурсний відбір, передбачений Кабінетом Міністрів України.

5. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику загального відділу, в разі відсутності обов'язки його виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

6. Здійснює та забезпечує роботу по обліку та контролю за виконанням службових документів у районній державній адміністрації.

7. В своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Балаклійській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Положенням про архів апарату районної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Балаклійській районній державній адміністрації, цим Положенням.



## II. Завдання та обов'язки

1. Головним завданням є забезпечення єдиної системи державної політики в сфері документування в апараті районної державної адміністрації та організації контролю за термінами проходження і виконання службових документів.

2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також реєструє внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде картотеку по видах кореспонденції, а також необхідні журнали та справи згідно із номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації.

3. Забезпечує належний порядок збереження і використання службових документів, своєчасне повернення їх від виконавців.

4. Веде роботу по удосконаленню діловодства, по впровадженню нових форм роботи з документами та контролю за їх виконанням.

5. Щомісячно складає статистичні звіти та щоквартально аналізує роботу із документами, що надійшли до районної державної адміністрації, надає висновки, пропозиції щодо покращання виконавської дисципліни.

6. Забезпечує культуру діловодства, надає методичну та практичну допомогу з питань діловодства та контролю управлінням, відділам, секторам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.

7. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування»).

8. Здійснює редагування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії, надає допомогу працівникам апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

9. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен:

10. Шанобливо ставитись до керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

11. Не допускати дій, вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби.

12. Сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно організовувати організацію своєї роботи, впроваджувати передовий досвід роботи в сфері документування.

13. Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань документування.

14. Брати участь у розробці проєктів нормативних та організаційно - методичних документів. Готувати інформаційно - аналітичні матеріали, з питань документування, а також проєкти письмових відповідей на службові документи, що надійшли в районну державну адміністрацію.

15. Постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійною програмою та шляхом самоосвіти.

16. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення начальника відділу.

17. В разі відсутності начальника загального відділу виконує його обов'язки.



### III. Права

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти загальний відділ апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань діловодства та організації контролю за виконанням документів в межах своєї компетенції.

2. Надавати керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питання удосконалення роботи з документами.

3. Знайомитися зі станом діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

4. Повертати виконавцям документи у випадках порушення Інструкції з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації.

### IV. Відповідальність

Несе дисциплінарну відповідальність:

за невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

за неналежне або несвоєчасне виконання завдань чи доручень керівників адміністрації;

за порушення норм етики поведінки державного службовця;

за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та запобігання і протидії корупції, його діяльності, як державного службовця, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат та загальний відділ районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання в Балаклійській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє із працівниками апарату, управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань реєстрації, обліку та контролю за строками проходження документів органів влади вищого рівня, своєчасного повернення документів від виконавців, вирішення інших питань, які відносяться до компетенції відділу, контролю за проходженням службової документації, надання довідок щодо ведення діловодства в управліннях, відділах, секторах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



О.А. Бєлєцова

З інструкцією ознайомена

"16" січня 2018 року



В.М. Бабенко



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації



Н. ЧЕРНОЛЯСОВА

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста загального відділу  
апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада головного спеціаліста загального відділу визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Головного спеціаліста загального відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством України про державну службу.

4. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та при призначенні на посаду пройти в установленому порядку конкурсний відбір, передбачений Кабінетом Міністрів України.

5. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику загального відділу, в разі відсутності обов'язки його виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

6. Здійснює та забезпечує роботу із зверненнями громадян у районній державній адміністрації.

7. У своїй діяльності головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про звернення громадян", постановами Верховної Ради України, іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, Інструкцією по роботі із зверненнями громадян, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами законодавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян.



## II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і разом з відповідними структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;

забезпечує роботу по зверненнях громадян на виконання Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

не допускає надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

забезпечує проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

приділяє увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

вживає заходів щодо реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення;

забезпечує виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Балаклійській районній державній адміністрації;

забезпечує збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

приймає, реєструє інформаційні запити, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, своєчасно їх оприлюднює та організовує роботу щодо надання відповідей на них в порядку та строки, визначених Законом України "Про доступ до публічної інформації";

надає консультативну допомогу запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

надає роз'яснення запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформації, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або не повної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст.15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також інших рішень дії чи бездіяльність районної державної адміністрації, що порушили законні права на інтереси запитувачів інформації;



направляє запити на інформацію належному розпоряднику;  
забезпечує координацію діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен:

шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;

не допускати дій, вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно організовувати організацію своєї роботи, впроваджувати передовий досвід роботи із зверненнями громадян;

взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

щомісячно складати статистичні звіти, щоквартально аналізувати роботу із зверненнями громадян, що надійшли в райдержадміністрацію під час проведення особистих прийомів, робити висновки, надавати пропозиції щодо покращання роботи, вести діловодство;

брати участь у розробці проектів нормативних та організаційно - методичних документів. Готувати інформаційно - аналітичні матеріал, по роботі із зверненнями громадян, а також проекти письмових відповідей на звернення, що надійшли в райдержадміністрацію;

постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійною програмою та шляхом самоосвіти.

### III. Права

1. За дорученням керівництва представляти загальний відділ апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян в межах своєї компетенції.

2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання виконкомми органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується роботи із пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

4. Вносити начальнику загального відділу, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

5. Узгоджувати з начальником загального відділу, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні.

### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе дисциплінарну відповідальність:

за бездіяльність або невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією;

за неналежне або несвоєчасне виконання завдань чи доручень керівників адміністрації;

за порушення норм етики поведінки державного службовця;



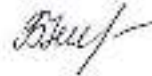
за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат та загальний відділ апарату районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Головний спеціаліст загального відділу отримує завдання від начальника загального відділу, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проекти документів, взаємодіє (або спільно готує документи) з працівниками загального відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



**О. БЄЛЄВЦОВА**

З інструкцією ознайомена

"01" серпня 2019 року



*Г. Іокар*



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

І.В. Чернолясова

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста загального відділу  
апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада спеціаліста загального відділу визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Спеціаліста загального відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством України про державну службу.

4. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та при призначенні на посаду пройти в установленому порядку конкурсний відбір, передбачений Кабінетом Міністрів України.

5. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику загального відділу, в разі відсутності обов'язки його виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

6. Забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян та забезпечує роботу із зверненнями громадян у районній державній адміністрації.

7. У своїй діяльності спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України "Про державну службу", "Про звернення громадян", іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, Інструкцією по роботі із зверненнями громадян, Інструкцією з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації та іншими нормативними документами законодавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян.



## II. Завдання та обов'язки

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і разом з відповідними структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;

забезпечує роботу по зверненнях громадян на виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян;

веде реєстрацію та облік звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

не допускає падання неозначених, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

організовує та приймає участь у проведенні особистих прийомів громадян, а також виїзних прийомів, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, падання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

забезпечує проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

приділяє увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

приймає участь у проведенні "прямих ліній" керівництва районної державної адміністрації та здійснює реєстрацію звернень, що надходять по "телефону довіри";

вживає заходів щодо реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення;

вивчає практику роботи управлінь, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд заяв, скарг для аналізу і складання статистичних річних підсумків роботи;

контролює стан роботи в управліннях, відділах, секторах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях району за дотриманням Закону України "Про звернення громадян" та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

здійснює, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях;

забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та



вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до Харківської обласної державної адміністрації.

веде реєстрацію та облік запитів на інформацію, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів на інформацію та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною;

виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників і керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен:

не допускати дій, вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно організовувати організацію своєї роботи, впроваджувати передовий досвід роботи із зверненнями громадян;

взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

щомісячно складати статистичні звіти, щоквартально аналізувати роботу із зверненнями громадян, що надійшли в районну державну адміністрацію під час проведення особистих прийомів, робити висновки, надавати пропозиції щодо покращення роботи, вести діловодство;

приймати участь у засіданнях постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян (як секретар комісії);

готувати матеріали для проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації.

брати участь у розробці проектів нормативно-правових документів. Готувати інформаційно - аналітичні матеріали, по роботі із зверненнями громадян, а також проекти письмових відповідей на звернення, що надійшли в районну державну адміністрацію;

постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійною програмою та шляхом самоосвіти.

### III. Права

1. За дорученням керівництва представляти загальний відділ апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян в межах своєї компетенції.

2. Перевіряти стан роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях району.

3. Перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до районної державної адміністрації.

4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Одержувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень.

4. Вносити начальнику загального відділу, керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.



5. Узгоджувати з начальником загального відділу, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні.

#### IV. Відповідальність

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе дисциплінарну відповідальність:

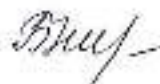
- за бездіяльність або невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією;
- за неналежне або несвоєчасне виконання завдань чи доручень керівників адміністрації;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат та загальний відділ апарату районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Спеціаліст загального відділу отримує завдання від начальника загального відділу, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проекти документів, взаємодіє (або спільно готує документи) з працівниками загального відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



**О.А. Белевцова**

З інструкцією ознайомена

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.В. Черполясова

16.05.2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста загального відділу  
апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації є державним службовцем.

2. Посада спеціаліста загального відділу визначена структурою і штатним розписом районної державної адміністрації, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.

3. Спеціаліста загального відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством України про державну службу.

4. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою та при призначенні на посаду пройти в установленому порядку конкурсний відбір, передбачений Кабінетом Міністрів України.

5. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику загального відділу, в разі відсутності обов'язки його виконує інший спеціаліст цього ж відділу.

6. Здійснює та забезпечує роботу із зверненнями громадян у районній державній адміністрації.

7. У своїй діяльності головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законом України "Про державну службу", "Про звернення громадян", постановами Верховної Ради України, іншими актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, Інструкцією по роботі із зверненнями громадян, Інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами законодавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян.



## II. Завдання та обов'язки

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:
  - забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями і разом з відповідними структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;
  - забезпечує роботу по зверненнях громадян на виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування";
  - не допускає надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;
  - створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надаючи можливість знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;
  - забезпечує проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;
  - приділяє увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;
  - з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;
  - вживає заходів щодо реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення;
  - забезпечує виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Балаклійській райдержадміністрації;
  - забезпечує збирання, систематизацію, наконичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом;
  - приймає, реєструє інформаційні запити, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, своєчасно їх оприлюднює та організовує роботу щодо надання відповідей на них в порядку та строки, визначених Законом України "Про доступ до публічної інформації";
  - надає консультативну допомогу запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;
  - здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевими та іншими ознаками;
  - надає роз'яснення запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформації, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або не повної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст.15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також інших рішень дії чи бездіяльність районної державної адміністрації, що порушили



законні права на інтереси запитувачів інформації;

- направляє запити на інформацію належному розпоряднику;
- забезпечує координацію діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів районної державної адміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен:

- шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування;
- не допускати дій, вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно організовувати організацію своєї роботи, впроваджувати передовий досвід роботи із зверненнями громадян;
- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;
- щомісячно складати статистичні звіти, щоквартально аналізувати роботу із зверненнями громадян, що надійшли в райдержадміністрацію під час проведення особистих прийомів, робити висновки, надавати пропозиції щодо покращання роботи, вести діловодство;
- брати участь у розробці проектів нормативних та організаційно - методичних документів. Готувати інформаційно - аналітичні матеріал, по роботі із зверненнями громадян, а також проекти письмових відповідей на звернення, що надійшли в райдержадміністрацію;
- постійно підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійною програмою та шляхом самоосвіти.

### III. Права

1. За дорученням керівництва представляти загальний відділ апарату районної державної адміністрації в інших органах виконавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян в межах своєї компетенції.

2. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання виконкомом органів місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується роботи із пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

4. Вносити начальнику загального відділу, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян.

5. Узгоджувати з начальником загального відділу, керівником апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні.

### IV. Відповідальність

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе дисциплінарну відповідальність:

- за бездіяльність або невиконання чи неналежне виконання своїх службових обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією;
- за неналежне або несвоєчасне виконання завдань чи доручень керівників адміністрації;



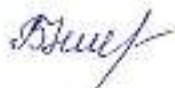
- за порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та його діяльності, як державного службовця, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент райдержадміністрації, Положення про апарат та загальний відділ апарату районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства в Балаклійській районній державній адміністрації, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Спеціаліст загального відділу отримує завдання від начальника загального відділу, в установлені терміни виконує доручення та погоджує з ним проекти документів, взаємодіє (або спільно готує документи) з працівниками загального відділу та з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



О.А. Бєлєвцова

З інструкцією ознайомлена

"16" січня 2013 року



Г. А. Кошар

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста юридичного відділу  
апарату Балаклійської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує ведення обліку актів законодавства, підтримання їх у контрольному стані та зберігання; збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях; надає пропозиції про внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів; відповідає за терміни виконання контрольних документів.

Безпосередньо підзвітний та підконтрольний начальнику юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства України про державну службу керівником апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, цієї посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги: на посаду призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Виконує функціональні обов'язки начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації на час його відсутності, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

**2. Завдання та обов'язки**

Здійснює координацію одного з напрямків роботи юридичного відділу апарату районної державної адміністрації. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, у підготовці проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації.



розгляданні проєктів розпоряджень, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

Здійснює перевірку відповідності законодавству проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам районної державної адміністрації.

Здійснює облік і систематизацію актів законодавства з метою його упорядкування, зведення його до певної внутрішньоузгодженої системи.

Приймає участь у підготовці матеріалів до судових розглядів, а також у розгляді судових справ. Опрацьовує документи, які надходять до юридичного відділу і надає відповіді на них. Здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів.

Забезпечує підтримання в контрольному стані розпоряджень голови районної державної адміністрації та голови обласної державної адміністрації, які надходять до районної державної адміністрації.

Забезпечує правильне застосування законодавства в районній державній адміністрації. Бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності районної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.

Здійснює правову пропаганду, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві. Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції районної державної адміністрації. Працює над підвищенням свого професійного та інтелектуального рівня. Відповідає за терміни виконання контрольних документів, які знаходяться у відділі.

Виконує інші доручення начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Права

За дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів у межах наданих повноважень.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації у разі розгляду питань практики застосування нормативно-правових актів. Вносити на розгляд начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу, районної державної адміністрації, вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів і визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

### 4. Відповідальність

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

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При підготовці інформації на контрольні документи, які знаходяться на виконанні у юридичному відділі, відповідь на звернення громадян отримує інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних, міської рад, інших підприємств, установ, організацій у терміни, визначені у відповідних документах.

Надає інформацію голові районної державної адміністрації, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, правоохоронним органам у терміни, зазначені цими органами.

В разі необхідності вилучає документи разом із працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Проекти документів, які готуються, погоджуються з начальником юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату  
районної державної адміністрації



Т.М.Скирта

З посадовою інструкцією ознайомлений

« 08 » листопада 2018 рік



Y.V. Kravchovsk



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Балаклійської  
районної державної адміністрації

Н. ЧЕРНОЛЯСОВА

2017 року



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

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) є державним службовцем і забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр виборців) в межах району, здійснює координацію та методичне керівництво роботою по періодичному поновленню та поточному уточненню Реєстру виборців. Все накопичення документів, поданих громадянами, уповноваженими установами, організаціями, органами місцевого самоврядування тощо з питань ведення Реєстру виборців.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Реєстру.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, наказами начальника відділу ведення Реєстру, а також Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Балаклійської районної державної адміністрації, інструкцією з ведення діловодства та іншими нормативними і методичними документами.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та мати практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

1.7. Повинен дотримуватись вимог етичної поведінки, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. На час відсутності начальника відділу ведення Реєстру заміщує його та виконує функції адміністратора безпеки.

1.9. У разі відсутності з поважних причин головного спеціаліста його функції виконує провідний спеціаліст відділу.

## 2.Завдання і обов'язки

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

2.2.На підставі письмового наказу начальника відділу забезпечує ведення Реєстру в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон) та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру.

2.3.Здійснює періодичне поновлення бази даних Реєстру та поточне уточнення персональних даних Реєстру в межах наданих повноважень.

2.4.Взаємодіє з органами, закладами, установами району, уповноваженими вести облік громадян та органами місцевого самоврядування з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру.

2.5.Отримує необхідну інформацію від вищезазначених установ в порядку періодичного поновлення бази даних Реєстру щомісяця до 5 числа.

Забезпечує її аналіз, узагальнення та поповнення Реєстру.

2.6.Постійно здійснює візуальний та автоматизований контроль за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.7.Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру

2.8.Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

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

2.10.Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.11.В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2.22.В межах своїх повноважень готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, відповідей на звернення, що надійшли до відділу. Опрацьовує документи, які надходять до відділу ведення Реєстру.

2.23.Контролює дотримання термінів підготовки відповідей на звернення громадян, політичних партій, установ та організацій з питань, передбачених Законом.

2.24.Веде діловодство, контролює терміни виконання документів, які знаходяться на розгляді у відділі.

2.25.Бере участь у підготовці та проведенні методичних семінарів, консультацій та інших організаційних заходів (за необхідністю).

2.26.Приймає участь у підготовці планів роботи відділу.

2.27.Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень, що стосуються роботи з Реєстром.

2.28.Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу, контролює організацію їх виконання.

2.29.Здійснює інші функції відповідно до законодавства та Положення про відділ, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.30.Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує доручення та накази начальника відділу.

### **3.Права**

3.1.Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісії референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні відомості виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

3.3.Має право вносити пропозиції начальнику відділу ведення Реєстру з питань поліпшення діяльності відділу ведення Реєстру.

3.4.Має право представляти інтереси відділу ведення Реєстру в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах районної державної адміністрації) та органах місцевого самоврядування.

3.5.Вносити начальнику відділу ведення Реєстру пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

### **4.Відповідальність**

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

4.2. Несе відповідальність за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених чинним законодавством правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України "Про Державний реєстр виборців".

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із:

5.1. Розпорядником Державного реєстру виборців з питань:

- отримання права доступу до бази даних Реєстру;
- проведення перевірки виявлених розпорядником Реєстру некоректних відомостей;
- виконання доручень щодо знищення зайвих записів Державного реєстру виборців з метою усунення кратних включень.

5.2. Відділом адміністрування Державного реєстру виборців з питань:

- сприяння взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами, закладами, установами, організаціями та ін., які є суб'єктами подання відомостей до Державного реєстру виборців.

5.3. Органами місцевого самоврядування з питань:

- отримання відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;
- уточнення виборчої адреси виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;
- отримання відомостей про найменування повних та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміни нумерації існуючих будинків у відповідних населених пунктах;

-надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу.

5.4. Органами, закладами, установами та організаціями з питань:

- отримання відомостей в порядку періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;
- уточнення персональних даних виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;

-вирішення інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.5. Судом з питань:

- надання необхідної інформації стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

5.6. Виборцями та політичними партіями з питань:

- розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;
- перевірки звернень політичних партій;
- перевірки персональних даних виборців, включених до Державного реєстру виборців, за зверненням за власною ініціативою або в порядку публічного контролю.

5.7. Виборчими комісіями з питань:

- надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу;
- отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення виборчих округів;
- передачі іменних запрошень, попередніх та уточнених списків виборців;
- уточнення відомостей про виборців, включених до списків виборців на звичайних виборчих дільницях;



- отримання від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому законом порядку.
- розгляду звернень виборчих комісій в установленому законом порядку.
- реєстрації та опрацювання повідомлень про склад дільничних виборчих комісій.

Почальник відділу ведення Державного  
реєстру виборців апарату районної  
державної адміністрації



**В. ПШЕНИЧКО**

З інструкцією ознайомена:



*Т. Ковалова*

"01" серпня 2019 року

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста відділу ведення Державного**  
**реєстру виборців апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) є державним службовцем і забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр виборців) в межах району, надає допомогу з юридичних питань.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Реєстру.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, наказами начальника відділу ведення Реєстру, а також Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Балаклійської районної державної адміністрації, інструкцією з ведення діловодства та іншими нормативними і методичними документами.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та мати практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

1.7. Повинен дотримуватись вимог етичної поведінки, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Виконує функціональні обов'язки головного спеціаліста відділу ведення Реєстру на час його відсутності з поважних причин.

1.9. У разі відсутності з поважних причин провідного спеціаліста його функції виконує спеціаліст.

**2. Завдання і обов'язки**

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

2.2. На підставі письмового наказу начальника відділу забезпечує ведення Реєстру в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення



змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру); знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використання візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.3. Здійснює періодичне поповнення бази даних Реєстру, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.4. Взаємодіє з органами, закладами, установами району, уповноваженими вести облік громадян та органами місцевого самоврядування з метою наповнення та підтримки в актуальному стані бази даних Реєстру.

2.5. Постійно здійснює візуальний та автоматизований контроль за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

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

2.7. Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

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

2.9. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.10. В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу, надає їм методичну допомогу у заповненні бланків заяв.

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

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

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

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

2.15. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів уточнення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

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

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

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

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

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

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

2.22. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

2.23. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, а також відповіді на звернення, що надійшли до відділу.

2.24. Приймає участь в підготовці інформації поточної кореспонденції.

2.25. Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу.

2.26. Приймає участь у підготовці матеріалів до судових розглядів, а також у розгляді судових справ.

2.27. Надас консультації з правових питань.

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

2.29. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує доручення та накази начальника відділу.

### **3.Права**

3.1. Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні відомості виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

3.3. Має право вносити пропозиції начальнику відділу ведення Реєстру з питань поліпшення діяльності відділу Реєстру.

3.4. Представляти інтереси відділу ведення Реєстру в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах райдержадміністрації) та органах місцевого самоврядування.

3.5. Вносити начальнику відділу ведення Реєстру пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

### **4.Відповідальність**

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

4.2. Несе відповідальність за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених чинним законодавством правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України "Про Державний реєстр виборців".

### **5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із:

5.1. Розпорядником Державного реєстру виборців з питань:

-отримання права доступу до бази даних Реєстру;

-проведення перевірки виявлених розпорядником Реєстру некоректних відомостей;



-виконання доручень щодо знищення зайвих записів Державного реєстру виборців з метою усунення кратких включень;

-формування проєктів подань щодо внесення змін до переліку звичайних та спеціальних виборчих дільниць, утворених на постійній основі.

#### 5.2. Відділом адміністрування Державного реєстру виборців з питань:

-сприяння взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами, закладами, установами, організаціями та ін., які є суб'єктами подання відомостей до Державного реєстру виборців.

#### 5.3. Органами місцевого самоврядування з питань:

-отримання відомостей періодичного поповлення бази даних Державного реєстру виборців;

-уточнення виборчої адреси виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;

-отримання відомостей про найменування нових та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміни нумерації існуючих будинків у відповідних населених пунктах;

-надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу.

#### 5.4. Органами, закладами, установами та організаціями з питань:

-отримання відомостей в порядку періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;

-уточнення персональних даних виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;

-вирішення інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

#### 5.5. Судом з питань:

-надання необхідної інформації стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

#### 5.6. Виборцями та політичними партіями з питань:

-розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

-перевірки звернень політичних партій;

-перевірки персональних даних виборців, включених до Державного реєстру виборців, за зверненням за власною ініціативою або в порядку публічного контролю.

#### 5.7. Виборчими комісіями з питань:

-надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу;

-отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення виборчих округів;

-передачі іменних запрошень, попередніх та уточнених списків виборців;

-уточнення відомостей про виборців, включених до списків виборців на звичайних виборчих дільницях;

-отримання від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому законом порядку.

-розгляду звернень виборчих комісій в установленому законом порядку.

-реєстрації та опрацювання повідомлень про склад дільничних виборчих комісій.

**Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації**



**В. ПШЕНИЧКО**

З інструкцією ознайомлена:

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

Н.В.Чернолясова

"21" березня 2018 року

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

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців (далі – відділ ведення Реєстру) забезпечує ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр виборців) в межах району під керівництвом начальника відділу.

1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Реєстру.

1.3. Призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством України про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, наказами начальника відділу ведення Реєстру, а також Регламентом Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Балаклійської районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Балаклійської районної державної адміністрації та іншими нормативними і методичними документами.

1.5. Повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та мати практичний досвід автоматизованої обробки інформації.

1.7. Повинен дотримуватись вимог етичної поведінки, правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.8. Виконує функціональні обов'язки провідного спеціаліста відділу ведення Реєстру на час його відсутності з поважних причин.

1.9. У разі відсутності з поважних причин спеціаліста його функції виконує провідний спеціаліст.

**2. Завдання і обов'язки**

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

2.2. На підставі письмового наказу начальника відділу забезпечує ведення Реєстру в режимі записування таких дій:

-внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;



-внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру);

-знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використання візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру.

2.3.Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації відповідно до Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

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

2.5.Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму та номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.6.В установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань пов'язаних з діяльністю відділу, надає їм методичну допомогу у заповненні бланків заяв.

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

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

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

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

2.11.Здійснює періодичне поновлення бази даних Реєстру, а також уточнення персональних даних Реєстру.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційно-методичних документів відділу.

2.22. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, а також відповідей на звернення, що надійшли до відділу.

2.23. Опрацьовує документи, які надходять до відділу ведення Реєстру, готує проекти відповідей на них.

2.24. Розробляє поточні плани роботи відділу ведення Реєстру.

2.25. Приймає участь в підготовці інформації поточної кореспонденції.

2.26. Здійснює розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються роботи відділу.

2.27. Приймає участь у підготовці матеріалів до судових розглядів, а також у розгляді судових справ.

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

2.29. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує доручення та накази начальника відділу.

### **3. Права**

3.1. Має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для ведення Реєстру і виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні відомості виборців), не передбачені Законом України "Про Державний реєстр виборців".

3.3. Має право вносити пропозиції начальнику відділу ведення Реєстру з питань поліпшення діяльності відділу Реєстру.

3.4. Представляти інтереси відділу ведення Реєстру в інших органах виконавчої влади (структурних підрозділах райдержадміністрації) та органах місцевого самоврядування.

3.5. Вносити начальнику відділу ведення Реєстру пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

### **4. Відповідальність**

4.1. Несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання паланих йому прав, порушення норм прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Несе відповідальність за зловживання доступом або за несанкціонований доступ до Реєстру, порушення передбачених чинним законодавством правил захисту персональних даних та програмного забезпечення Реєстру, за неправомірне використання та поширення персональних даних Реєстру, інші порушення вимог Закону України "Про Державний реєстр виборців".

### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із:

5.1. Розпорядником Державного реєстру виборців з питань:

-отримання права доступу до бази даних Реєстру;

-проведення перевірки виявлених розпорядником Реєстру некоректних відомостей;



-виконання доручень щодо знищення зайвих записів Державного реєстру виборців з метою усунення кратних включень;

5.2.Відділом адміністрування Державного реєстру виборців з питань:

-сприяння взаємодії з органами місцевого самоврядування та органами, закладами, установами, організаціями та ін., які є суб'єктами подання відомостей до Державного реєстру виборців.

5.3.Органами місцевого самоврядування з питань:

-отримання відомостей періодичного поновлення бази даних Державного реєстру виборців;

-уточнення виборчої адреси виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;

-отримання відомостей про найменування нових та перейменування вулиць, присвоєння номерів новим будинкам і зміни нумерації існуючих будинків у відповідних населених пунктах;

-надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу.

5.4.Органами, закладами, установами та організаціями з питань:

-отримання відомостей в порядку періодичного поповнення бази даних Державного реєстру виборців;

-уточнення персональних даних виборців в порядку візуального та автоматизованого контролю;

-вирішення інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

5.5.Судом з питань:

-надання необхідної інформації стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

5.6.Виборцями та політичними партіями з питань:

-розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

-перевірки звернень політичних партій;

-перевірки персональних даних виборців, включених до Державного реєстру виборців, за зверненням за власною ініціативою або в порядку публічного контролю.

5.7.Виборчими комісіями з питань:

-надання статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу;

-отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення виборчих округів;

-передачі іменних запрошень, попередніх та уточнених списків виборців;

-уточнення відомостей про виборців, включених до списків виборців на звичайних виборчих дільницях;

-отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому законом порядку.

-розгляду звернень виборчих комісій в установленому законом порядку.

-реєстрації та опрацювання повідомлень про склад дільничних виборчих комісій.

**Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації**



**В.І.О.Пшенічко**

З інструкцією ознайомлена:

"01" березня 2016 року




**БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ПОСАДОВА ПІСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі – Відділ) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: “Про державну службу”, “Про міліцію”, “Про участь громадян в охороні громадського порядку і державного кордону”, “Про державну таємницю”, “Про засади запобігання і протидії корупції” та іншими Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації.

1.2. Здійснює діяльність по взаємодії з правоохоронними органами району та з питань запобігання та виявлення корупції.

1.3. Виконує функції режимно-секретного органу (далі – РСО).

1.4. Організує роботу Відділу з додержанням режиму таємності, відповідно до законодавства України з цих питань.

1.5. Організовує підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

1.6. Надас методичну та консультативну допомогу з питань дотримання антикорупційного законодавства.

1.7. Бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

1.8. Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з управлінням Служби безпеки України в Харківській області та з РСО обласної державної адміністрації

1.9. Комплектується спеціалістом, який має вищу освіту, якому надано допуск до державної таємниці із ступенем секретності “таємно”, який володіє діловими якостями, має необхідні знання та досвід і здатний виконувати покладені на нього обов’язки та має стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3-х років.

1.10. Підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації з питань організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності, постійного контролю за його додержанням, який організує і контролює його діяльність.

1.11. З питань діяльності щодо взаємодії з правоохоронними органами та з питань запобігання та виявлення корупції, підпорядковується начальнику Відділу.

1.12. У разі відсутності начальника Відділу виконує його функціональні обов’язки в повному обсязі.



## II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює роботу згідно з поточними планами Відділу, забезпечує подання звітів про проведену роботу з питань діяльності правоохоронних органів та з питань стапу забезпечення охорони державної таємниці, та з питань запобігання та виявлення корупції.

2.2. Виконує аналітичне, консультативне та інформаційне забезпечення здійснення головою районної державної адміністрації повноважень, передбачених Законом України "Про місцеві державні адміністрації" в галузях забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян та режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції.

2.3. Взаємодіє та підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами району.

2.4. Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації обласних та районних програм профілактики і боротьби зі злочинністю та корупцією, стапу додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконання управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації з цих питань.

2.5. Розглядає звернення громадян щодо діяльності правоохоронних органів.

2.6. Бере участь у підготовці та опрацюванні проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів.

2.7. Інформує голову районної державної адміністрації та начальника Відділу про заходи, що здійснюють правоохоронні органи по забезпеченню правопорядку в районі.

2.8. Проводить підготовку, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.9. Виконує надання методичної та консультативної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.

2.10. Бере участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

2.11. Здійснює проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції.

2.12. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування з питань діяльності правоохоронних органів та з питань запобігання та виявлення корупції, віднесених до їх компетенції.

*Головний спеціаліст Відділу, в ході виконання робіт, пов'язаних з державною таємницею:*

2.13. Забезпечує виконання вимог керівних та інших документів з питань охорони державної таємниці.

2.14. Готує документи для одержання райдержадміністрацією спеціального дозволу на право провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

2.15. Організовує проведення службових розслідувань за фактами втрати документів, розголошення секретних відомостей, а також інших порушень режиму секретності.

2.16. Розробляє перелік посадових осіб райдержадміністрації, які мають право надавати посіям інформації гриф секретності.

2.17. Подає голові районної державної адміністрації секретну кореспонденцію, що поступає на його адресу.

2.18. Проводить інструктаж та здійснює попереджувально-профілактичні заходи щодо осіб, допущених до робіт з документами, що містять державну таємницю.

2.19. Забезпечує дотримання режиму секретності під час зберігання, транспортування та знищення таємних документів.

2.20. Здійснює профілактичну роботу в підрозділах районної державної адміністрації з усіма категоріями працівників щодо додержання вимог режиму секретності, підвищення відповідальності за охорону державної таємниці.

2.21. Подас голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення діяльності РСО та забезпечення необхідних умов для роботи виконавців з документами, що містять державну таємницю.

2.22. На підставі обґрунтованих пропозицій структурних підрозділів районної державної адміністрації і разом з ними формує номенклатуру посад працівників, що підлягають оформленню на допуск до інформації із ступенем секретності "таємно" за участю кадрової служби оформляє документи на допуск працівників районної державної адміністрації до цієї інформації.

2.23. Виконує роботи, пов'язані з секретним діловодством.

2.24. Веде облік сейфів, металевих шаф, ключів від них, печаток і штампів РСО.

2.25. Контролює стан режиму секретності в режимному підрозділі, на робочих місцях виконавців.

2.26. Здійснює обстеження, атестацію та облік режимних приміщень районної державної адміністрації.

2.27. Забезпечує заходи охорони сховищ носіїв секретів, визначенні ефективності інженерно-технічних засобів охорони.

2.28. Здійснює інші функції, що випливають із покладених завдань.

### III. Права

3.1. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах, що проводяться правоохоронними органами.

3.2. Одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань, від правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування, управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності.

3.3. Залучати в установленому порядку спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженням з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань правоохоронної діяльності, здійснення заходів охорони державної таємниці та з питань запобігання та виявлення корупції.

3.4. Вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених до адміністрації осіб, неухильного виконання вимог з питань забезпечення охорони державної таємниці.

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

3.6. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності у підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах і організаціях району, які здійснюють діяльність, пов'язану з державною таємницею, надавати відповідні рекомендації.

3.7. Здійснювати перевірки дотримання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, змісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф), наявності документів, що містять державну таємницю.

3.8. Порухувати перед головою районної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та



секретного діловодства, про притягнення винних в цьому осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.9. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретних відомостей, втрати таємних документів, інших порушень режиму секретності.

3.10. Одержувати від громадян, яким оформлюються документи на допуск до державної таємниці, дані, зазначені у відповідях на питання, визначені у переліку.

3.11. Мати печатку з найменуванням РСО, а також печатки і штампи встановленої форми.

#### IV. Відповідальність

4.1. За виконання покладених на нього обов'язків з питань діяльності правоохоронних органів несе дисциплінарну відповідальність, згідно з діючим законодавством України.

4.2. За порушення законодавства про державну таємницю несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства України, що стосується державної служби та його діяльності як державного службовця, Закони України, Укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат та відділ взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції, Інструкцію з діловодства, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.2. Отримує завдання від голови районної державної адміністрації, начальника відділу взаємодії з правоохоронними органами, оборонної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи та з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації, в установлені терміни виконує їх доручення, взаємодіє з правоохоронними органами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, організаціями та установами району щодо аналітичного та консультативного забезпечення повноважень голови районної державної адміністрації з питань діяльності правоохоронних органів, забезпечення законності, правопорядку, захисту конституційних прав і свобод громадян та режимно-секретної роботи.

**Начальник відділу взаємодії з  
правоохоронними органами, оборонної,  
мобілізаційної, режимно-секретної роботи та  
з питань запобігання та виявлення корупції  
апарату районної державної адміністрації**



**Євген МЕЛЬНИК**

З посадовою інструкцією ознайомлений

БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



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

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення є державним службовцем.

1.2. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен мати відповідний рівень кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

1.4. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення і в разі його відсутності виконує його обов'язки.

Функціональні обов'язки головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення при його відсутності виконує начальник відділу.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління



бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Розробка бюджетних запитів, проектів кошторисів та планів асигнувань апарату районної державної адміністрації по державному бюджету;

2.7. Розробка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, зведених кошторисів та зведених планів асигнувань по головному розпоряднику коштів місцевого бюджету Балаклійська районна державна адміністрація та подас в установленому порядку їх для затвердження;

2.8. Складання зведеної бухгалтерської звітності по місцевому бюджету і подання її в установлені строки до Державної казначейської служби України в Балаклійському районі Харківської області;

2.9. Складання та подання в установлені строки статистичної та оперативної звітності;

2.10. Формування мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого та державного бюджету по Балаклійській районній державній адміністрації.

2.11. Зберігання бухгалтерських документів, формування їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву.

### **III. Права**

3.1. Браги участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або не своєчасне виконання завдань та обов'язків, що на нього покладено цією посадовою інструкцією.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця.

#### **У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства України, що стосується державної служби та його діяльності, як державного службовця, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент райдержадміністрації, Положення про апарат та відділ фінансово - господарського забезпечення, Інструкцію з діловодства, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.2. Отримує завдання від керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, в установлені терміни виконує їх доручення.

5.3. Взаємодіє із спеціалістами Пенсійного фонду, Податкової інспекції, фінансового управління, Державної казначейської служби України.

**Начальник відділу фінансово –  
господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації**



**Л. ШЕВЧЕНКО**

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

---



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
Н.В. Чернолісова  
2018 року



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

**I. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення є державним службовцем.

1.2. Призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації.

1.3. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен мати відповідний рівень кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

1.4. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення і в разі його відсутності виконує його обов'язки.

Функціональні обов'язки спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення при його відсутності виконує начальник відділу.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ фінансово - господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності бюджетної установи та складання звітності;

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління

бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

2.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.6. Розробка бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, звітів про виконання паспортів бюджетних програм, зведених кошторисів та зведених планів асигнувань по головному розпоряднику коштів місцевого бюджету Балаклійська районна державна адміністрація та подання в установленому порядку їх для затвердження;

2.7. Складання та подання в установлені строки статистичної та оперативної звітності;

2.8. Нарахування та виплата заробітної плати, звітування по формі 1-ДФ, єдиний внесок.

2.9. Формування мережі установ та організацій, які отримують кошти з місцевого бюджету по Балаклійській районній державній адміністрації.

2.10. Зберігання бухгалтерських документів, формування їх відповідно до встановленого порядку та передача до архіву.

### **III. Права**

3.1. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2. Подавати в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Відповідальність**

4.1. Спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвочасне виконання завдань та обов'язків, що на нього покладено цією посадовою інструкцією.

4.2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця.



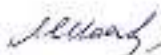
**У. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства України, що стосується державної служби та його діяльності, як державного службовця, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент райдержадміністрації, Положення про апарат та відділ фінансово - господарського забезпечення, Інструкцію з діловодства, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.2. Отримує завдання від керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, в установлені терміни виконує їх доручення.

5.3. Взаємодіє із спеціалістами Пенсійного фонду, Податкової інспекції, фінансового управління, Державної казначейської служби України.

**Начальник відділу фінансово –  
господарського забезпечення  
апарату райдержадміністрації**

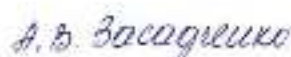


**Л.В. Шевченко**

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

  
\_\_\_\_\_

02.05.2018



БАЛАКЛІЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату  
районної державної адміністрації

Н.В.Чернолясова

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

спеціаліста відділу управління персоналом апарату  
Балаклійської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1. Здійснює та забезпечує кадрову роботу в апараті районної державної адміністрації.

2. Призначення на посаду та звільнення здійснюється керівником апарату районної державної адміністрації у порядку встановленому чинним законодавством України про державну службу.

3. Спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

Спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації 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 і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районних державних адміністрацій, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби керується також відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці і соціальної політики, Міністерства юстиції, Пенсійного фонду, відділу управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

1. Основними завданнями є:

- реалізація державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення проходження державної служби та трудових відносин.



## 2. Обов'язки:

1) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами;

2) здійснює організаційне забезпечення роботи ради по роботі з кадрами;

3) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;

4) вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, призначення на які здійснюється головою районної державної адміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та проходженням державної служби, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добір і розстановку кадрів в апараті районної державної адміністрації;

5) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В", проводить перевірку документів, поданих кандидатами на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

6) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В";

7) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

8) готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників районної державної адміністрації відповідно до Номенклатури посад, працівники яких призначаються та звільняються розпорядженням голови районної державної адміністрації, наказом керівника апарату районної державної адміністрації;

9) планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи державного службовця, періодичне переміщення його по службі в апараті районної державної адміністрації, а також переведення до іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації за його згодою;

10) оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

11) обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

12) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення і нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

13) у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

14) своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

15) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком, зберіганням, трудових книжок та особових справ працівників;

16) оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

17) готує документи для відрядження працівників, у тому числі за кордон;

18) здійснює організаційне забезпечення роботи щодо проведення оцінювання результатів виконання державними службовцями покладених на них завдань, а також контролю проведення цієї роботи у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації;



19) забезпечує підготовку, перепідготовку, та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організує регулярне навчання працівників апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

20) разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті районної державної адміністрації за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби;

21) здійснює облік військозобов'язаних і призовників та бронювання військозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;

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

23) забезпечує видачу встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження, наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

24) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації;

25) веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації;

26) виконує інші доручення начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

### **3. Права**

1. Взаємодіяти з структурними підрозділами районної державної адміністрації у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються кадрової політики.

2. Вносити начальнику відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення кадрової роботи.

3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4. Узгоджувати з начальником відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації проекти документів, що знаходяться на виконанні.

5. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях.

### **4. Відповідальність**

1. Спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, що на нього покладено цією посадовою інструкцією.

2. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Несе відповідальність за порушення норм етики поведінки державного службовця.

4. Несе відповідальність за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. Спеціаліст відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації при підготовці інформацій на контрольні документи, які знаходяться на контролі у відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації, що надходять з Міжрегіонального управління Національного агентства України з питань державної служби в Харківській та Сумській областях, Харківської обласної державної адміністрації, прокуратури, районного відділу статистики, Служби безпеки України та інших органів, отримує інформацію від структурних підрозділів районної державної адміністрації, обробляє, узагальнює, її та надає у терміни, визначені у відповідних документах.

2. При підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації взаємодіє з відділами апарату районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

3. Проекти документів котрі готуються, погоджуються з начальником відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу управління  
персоналом апарату районної  
державної адміністрації**



**В.М. Никоненко**

З інструкцією ознайомлений(а)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2018 року



Н. ЧЕРНОЛЯСОВА  
2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
спеціаліста сектору цивільного захисту  
Балаклійської районної державної адміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Спеціаліст сектору цивільного захисту Балаклійської районної державної адміністрації (далі - спеціаліст сектору) виконує роботу, пов'язану з діяльністю сектору цивільного захисту районної державної адміністрації.

1.2. Спеціаліст сектору призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу у встановленому порядку.

1.3. Спеціаліст сектору при призначенні на посаду повинен пройти у встановленому порядку конкурсний відбір або іншу процедуру, передбачену Кабінетом Міністрів України.

1.4. Спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору цивільного захисту районної державної адміністрації.

1.5. У разі відсутності завідувача сектору виконує його функціональні обов'язки згідно з чинним законодавством.

1.6. На час відсутності спеціаліста сектору в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, його службові обов'язки покладаються на завідувача сектору.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами ДСНС України, розпорядженнями голої обласної та районної державних адміністрацій, наказами директора Департаменту цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації, а також Положенням про сектор цивільного захисту Балаклійської районної державної адміністрації.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Бере участь в реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, попередження надзвичайних ситуацій та реагування на них, ліквідації їх наслідків на території району.

2.2. Бере участь у розробці і реалізації заходів щодо підвищення готовності сил цивільного захисту.

2.3. Бере участь в підготовці розпоряджень голови районної державної адміністрації, інформації та інших матеріалів за вказівкою завідувача сектору.

2.4. Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту, створює і впроваджує сучасні інформаційні технології та банки даних.

2.5. Співпрацює з Департаментом цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації та іншими її підрозділами в межах своєї компетенції.

2.6. Виконує службові доручення завідувача сектору цивільного захисту, а у разі його відсутності – голови та заступників голови районної державної адміністрації.

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



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

2.9 Забезпечує у секторі роботу з ведення діловодства.

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

2.11 Сприяє організації та забезпеченню роботи районної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

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

2.13 Веде облік захищених споруд, приймає участь у роботі комісій з визначення їх технічного стану.

2.14 Здійснює організацію евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій (зон можливих бойових дій в особливий період).

2.15 Приймає участь у підготовці населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.16 Бере участь у розробленні планів цивільного захисту та заходів щодо запобігання виниктєнню надзвичайних ситуацій і ліквідації їх наслідків.

### 3. Права

3.1 За дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих установах в межах своєї компетенції.

3.2 Взаємодіяти з органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань цивільного захисту.

3.3 Розглядати пропозиції, заяви, скарги громадян, громадських об'єднань, установ і організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

3.4 Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

3.5 Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та професійних навчаннях.

3.6 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору цивільного захисту районної державної адміністрації.

3.7 В установленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні, оперативні та статистичні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.8 Здійснювати перевірки підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих йому повноважень.

3.9 Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.10 Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути виключеним з питань, що стосуються його компетенції;

3.11 Брати участь у перевірці ефективності дій та заходів, що проводяться правоохоронними формуваннями для боротьби зі злочинністю та корупцією, виконання Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, вирішення поточних проблем боротьби зі злочинністю, охорони громадського порядку

3.12 Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян в установленому порядку для розгляду питань що належать до компетенції.

3.13 Надавати методичну допомогу іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності, їх особам щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації наслідків таких ситуацій.

#### 4. Кваліфікаційні вимоги

4.1. Спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, спеціаліста, (магістра), та відповідний стаж роботи на державній службі.

#### 5. Відповідальність

Спеціаліст сектору несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання чи неповне виконання службових обов'язків та несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення передбачених Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
- вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію

#### 6. Поиннен знати

Спеціаліст сектору повинен знати Конституцію України, Кодекс цивільного захисту України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють роботу районної державної адміністрації, Регламент районної державної адміністрації, Положення про сектор цивільного захисту районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства, правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

#### 7. Власновідносини (зв'язки) за посадою.

- 7.1 Спеціаліст сектору при виконанні посадових обов'язків та завдань взаємодіє з:
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
  - Департаментом цивільного захисту Харківської обласної державної адміністрації;
  - Балаклійським районним відділом Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Харківській області;
  - органами місцевого самоврядування.

Завідуват сектору цивільного захисту  
районної державної адміністрації



О. КОЗИНЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений

 І. СТОВНОВИЙ

«02» лютого 2018 року.