


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
С.Михайлюк
«11» травня 2019р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника керівника апарату, начальника відділу організаційно-інформаційної роботи апарату райдержадміністрації

Заячківської Зоряни Романівни

Завдання, обов'язки та повноваження :

1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає права та обов'язки працівників, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату.

3. Забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та вживає заходів щодо підвищення рівня виконавської дисципліни.

4. Забезпечує планування роботи голови районної державної адміністрації, контролює виконання перспективних і поточних планів роботи.

5. Відповідає за підготовку, проведення нарад при голові районної державної адміністрації, прослідковує за виконанням прийнятих на них рішень.

6. Відповідає за підготовку матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації, формування складу робочих груп по підготовці матеріалів на засідання колегії.

7. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань щодо участі голови районної державної адміністрації в заходах, які проводяться районною державною адміністрацією.

8. Вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, а також з підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Вирішує організаційні питання під час заходів за участю голови районної державної адміністрації.

10. Супроводжує (за необхідності) голову районної державної адміністрації під час його робочих поїздок.

11. Вирішує поточні питання, що стосуються діяльності відділу.

12. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи відділу.

13. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

14. Підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Має право :

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у роботі засідань колегій райдержадміністрації, сесій місцевих рад, засідань-виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.
3. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції, проекти розпоряджень з питань роботи відділу.
4. Організувати та проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.
5. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
6. Отримувати проекти нормативно-правових документів з питань діяльності райдержадміністрації та інших місцевих органів виконавчої влади, готувати і вносити до них свої пропозиції та зауваження.
7. Інформувати голову районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації у випадку покладення на нього виконання завдань, що не входять до функцій відділу, або виходять за межі цих функцій, а також у випадках, коли відповідні структурні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань.
8. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.
9. У межах своєї компетенції взаємодіяти з керівниками інших установ.

Повинен знати :

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги :

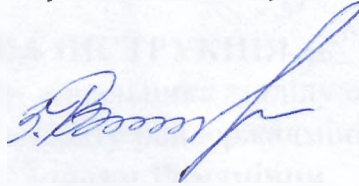
Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або загальний трудовий стаж у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

Несе відповідальність :

За несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків та відділу, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням в установленому чинним законодавством порядку.

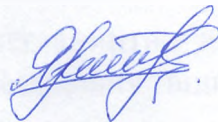
Ознайомлена



З.Заячківська

Погоджено

**Головний спеціаліст-юрисконсулт
відділу юридичної та кадрової
апарату райдержадміністрації**



Я.Котик

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

С. Михайлюк

«02» _____ 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної роботи
апарату райдержадміністрації

Заячківського Володимира Михайловича



Завдання, обов'язки та повноваження :

1. Здійснює координацію та методичне керівництво одним із напрямків роботи відділу. Надає практичну і методичну допомогу в діяльності виконавчих комітетів Кунисівської, Котиківської, Луківської, Михальчівської, Незвиської, Олієво-Королівської, Острівецької, Поточищенської, Раковецької, Рашківської, Росохацької сільських рад
2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямку діяльності, зокрема, надає допомогу в плануванні роботи вищеназваних виконавчих комітетів, здійснює реєстрацію протоколів засідань виконавчих комітетів місцевих рад, слідкує за виконанням прийнятих рішень.
3. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики в територіальних органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.
4. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, виїзних приймалень райдержадміністрації.
5. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня, а також щоквартально готує узагальнюючі дані щодо проведення та проблематики засідань виконавчих комітетів місцевих рад, виконання прийнятих рішень.
6. Вивчає, узагальнює, поширює нові форми та методи діяльності місцевих органів влади і управління, надає їм практичну і методичну допомогу в організації роботи, консультує кадри місцевих органів виконавчої влади.
7. Готує аналітичні матеріали, веде протоколи, слідкує за виконанням рішень прийнятих на нарадах при керівнику апарату районної державної адміністрації.
8. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9. Щотижнево готує план основних організаційно-масових заходів, що проводяться в районі державними і громадсько-політичними організаціями, здійснює забезпечення участі в них керівництва райдержадміністрації.
10. Веде питання запобігання та виявлення корупції.

Має право :

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства міськсільвиконкомами, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та політичних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен знати :

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги :

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

Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або загальний трудовий стаж у державній службі за фахом не менше 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

Несе відповідальність :

За несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням в установленому чинним законодавством порядку.

Ознайомлений

Володимир Заячківський

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації

Любов Плаксії

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

С. Михайлюк

2018р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної роботи
апарату райдержадміністрації

Родим'юк Наталії Романівни

Завдання, обов'язки та повноваження :

Головний спеціаліст є державним службовцем, входить до складу відділу організаційно-інформаційної роботи апарату адміністрації та призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації, встановленим ЗУ «Про державну службу».

1. Забезпечує взаємодію із прес-службами голови обласної ради та голови обласної державної адміністрації.

2. Підтримує робочі контакти з головними редакторами газет і журналів: керівниками телерадіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктами центральних і регіональних видань.

3. Здійснює взаємодію з центральними і місцевими засобами масової інформації з метою всебічного і об'єктивного висвітлення діяльності районної державної адміністрації.

4. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.

5. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

6. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району.

7. Координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації.

8. Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурним підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.

9. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, розгляд вимогу часників зазначених акцій та інформує про результати.

10. Залучає представників ЗМІ до вивчення громадянської думки щодо шляхів роз'яснення гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації.

11. Організовує подання до державних ЗМІ оперативної і достовірної інформації про роботу райдержадміністрації.

12. Забезпечує ефективну взаємодію із ЗМІ, підтриманні діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації.

13. Готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в ЗМІ інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації.

14. Здійснює моніторинг висвітлення в ЗМІ діяльності райдержадміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

15. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для ЗМІ з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.

16. Залучає представників ЗМІ до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання і виконання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

17. Сприяє інформаційному наповненню офіційного веб-сайту райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюднює на ньому інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

Має право :

1. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації, що є в районній державній адміністрації.

2. Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність.

3. Проводити консультації зі структурними підрозділами райдержадміністрації з метою попередження кризових ситуацій у взаємовідносинах: влада – засоби масової інформації.

4. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань.

5. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

6. Запрошувати й одержувати від територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

7. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Брати участь у нарадах, семінарах структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад району.

Повинен знати :

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги :

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче бакалавра.

Несе відповідальність :

За несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням в установленому чинним законодавством порядку.

**Начальник відділу
організаційно-інформаційної
роботи апарату райдержадміністрації**



В.Мукан

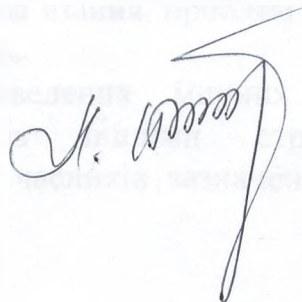
Ознайомлена:

**Головний спеціаліст відділу
організаційно-інформаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

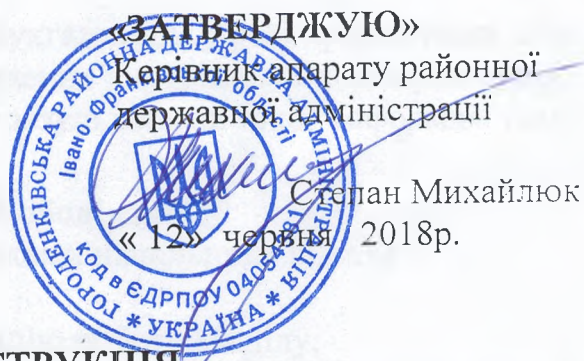


Н.Родим'юк

**Погоджено
Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації**



Л.Плаксій



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Стелан Михайлюк

«12» червня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату
районної державної адміністрації, головного бухгалтера .**

Вань Валерії Валеріївни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер є державним службовцем, очолює відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Городенківської районної державної адміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Городенківської районної державної адміністрації у порядку встановленим ЗУ «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу – головний бухгалтер в своїй службовій діяльності підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, а в його відсутність першому заступнику голови районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу – головний бухгалтер при виконанні службових обов'язків керується:

- Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, Бюджетним кодексом України, наказами Міністерства фінансів України ,Закон України „Про місцеві державні адміністрації ”; Закон України „Про державну службу ”

- Указами Президента України , постановами та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, іншими нормативними - правовими актами Міністерств і відомств, що регулюють питання фінансової діяльності, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ;

- Інструкцію з діловодства;
- Правила етики державних службовців;
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.4. На посаду начальника відділу – головного бухгалтера призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої бухгалтерської або економічної освіти не нижче спеціаліста чи магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та повинні відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

2. Функціональні обов'язки.

2. Основними функціональними обов'язками начальника відділу – головного бухгалтера є:

2.1. Безпосередньо відповідає за організацію роботи відділу;

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу;

2.3. Веде бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складає звітності.

2.4. Відображає 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.

2.5. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку і звітності.

2.6. Забезпечує контроль за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.7. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішнь-господарських резервів.

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

2.9. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.10 Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

2.11. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

2.12. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

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

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

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

2.14. Забезпечує:

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

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідні структурні підрозділи райдержадміністрації даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

2.15. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

2.16. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

2.17. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.18. Своєчасно розміщує на порталі Є-дата звітів, договорів та іншої необхідної інформації згідно з вимогами Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» та Закону України «Про публічні закупівлі».

2.19. Здійснює контроль за утриманням у належному технічному та санітарному стані службових приміщень, дотриманням техніки безпеки і протипожежних правил, раціональним використанням і збереженням матеріальних цінностей (стілці, столи, шафи, телефонні апарати, розмножувальна та комп'ютерна техніка тощо).

2.20. Здійснює підготовку проектів договорів та інших господарсько-правових угод, пов'язаних з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним їх укладенням в установленому законодавством порядку.

2.21. Здійснює господарсько-технічні заходи щодо придбання та систематичного оновлення оргтехніки, комп'ютерних систем, технічних засобів праці, обладнання робочих місць керівництва та працівників апарату районної державної адміністрації.

2.22. Виконує в межах компетенції інші завдання, передбачені чинним законодавством України.

3. Права

3. Начальник відділу – головний бухгалтер у своїй службовій діяльності має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами районної державної адміністрації, в тому числі апарату, первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3.3. Одержувати від структурних підрозділах райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

3.4. Брати участь у організації і проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.

3.5. Здійснювати у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрах, крадіжок.

3.6. Погоджувати кандидатури працівників райдержадміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

3.7. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

3.8. У разі виникнення сумніву щодо законності виданого головою районної державної адміністрації розпорядження, доручення повинен вжити заходів відповідно до законодавства з питань державної служби.

3.9. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

3.10 Здійснювати контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна районної державної адміністрації;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості районної державної адміністрації;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни та ефективності відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

3.11. Погоджувати документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням працівникам посадових окладів, надбавок, доплат та премій.

3.12. Виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

3.13. Не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

4. Відповідальність.

4. Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Результати і ефективність своєї службової діяльності;
- 4.2. Недостовірну інформацію про стан виконання планів роботи та своїх обов'язків;
- 4.3. Невиконання рішень районної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;
- 4.4. Неприйняття заходів по припиненню виявлених ним, в ході виконання службових обов'язків, порушень норм діючого законодавства;
- 4.5. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- 4.6. Спричинення прямого матеріального збитку районній державній адміністрації, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
- 4.7. Правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- 4.8. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.
- 4.9. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень та інших випадках, визначених ЗУ «Про державну службу» несе відповідальність згідно з цим Законом.

5. Умови роботи .

5.1. Режим роботи начальника відділу – головного бухгалтера визначається відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку, встановлених в районній державній адміністрації

5.2. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи начальник відділу – головний бухгалтер зобов'язаний за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства України.

З інструкцією ознайомлена

«12 06 2018 р.

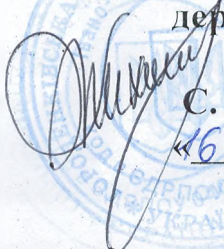
Погоджено

Начальник відділу юридичної та
кадрової роботи апарату РДА


В. Вань


Л. Плаксієй

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації


С. Михайлюк
«6» 09 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної роботи
апарату райдержадміністрації
Мадриги Наталії Василівни

Завдання, обов'язки та повноваження :

Головний спеціаліст є державним службовцем, входить до складу відділу організаційно-інформаційної роботи апарату адміністрації та призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації, встановленим ЗУ «Про державну службу».

1. Проводить аналіз та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі.
2. Проводить моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінює суспільно-політичну ситуацію.
3. Розробляє інформаційно-аналітичні матеріали щодо формування і реалізації інформаційної політики.
4. Здійснює підготовку проектів розпоряджень, листів, протокольних доручень; здійснює контроль за виконанням виданих розпоряджень, а також інших законодавчих актів, які мають політичне спрямування (про мову, державну символіку, громадянство).
5. Забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.
6. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.
7. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району.
8. Забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань.
9. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, розгляд вимогу часників зазначених акцій та інформує про результати.

10. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для ЗМІ з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.

11. Залучає представників ЗМІ до висвітлення громадської думки щодо шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності райдержадміністрації, виявляє порушення законодавства в процесі надання і виконання інформації, реалізації конституційного права громадян на звернення.

Має право :

1. Використовувати електронні системи зв'язку і комунікації, що є в районній державній адміністрації.

2. Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення інформаційної відкритості місцевих органів виконавчої влади та отримання громадянами інформації про їх діяльність.

3. Проводити консультації зі структурними підрозділами райдержадміністрації з метою попередження кризових ситуацій у взаємовідносинах: влада – засоби масової інформації.

4. Налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань.

5. Вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу.

6. Запрошувати й одержувати від територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів райдержадміністрації, керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

7. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

8. Брати участь у нарадах, семінарах структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, засіданнях консультативно-дорадчих органів та сесіях місцевих рад району.

Повинен знати :

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийнятих у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та

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

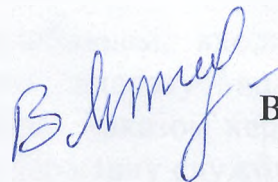
Кваліфікаційні вимоги :

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним не нижче бакалавра.

Несе відповідальність :

За несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням в установленому чинним законодавством порядку.

**Заступник керівника апарату,
начальник відділу
організаційно-інформаційної
роботи апарату райдержадміністрації**



В.Мукан

Ознайомлена:

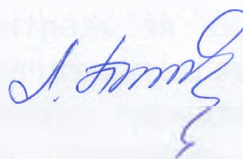
**Головний спеціаліст відділу
організаційно-інформаційної
роботи апарату райдержадміністрації**



Н.Мадрига

Погоджено:

**Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації**



Л.Плаксій



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Степан Михайлюк

27 червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача сектору контролю апарату районної державної адміністрації Шиманської Надії Валеріївни

1. Загальні положення

1.1. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань організації системи контролю за виконанням документів у районній державній адміністрації.

1.2. Призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» розпорядженням райдержадміністрації, що видається за результатами конкурсного відбору, або на інших, передбачених законодавством України підставах.

1.3. Припинення повноважень завідувача сектору контролю настає за умови досягнення ним встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі, а також з інших підстав, передбачених Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю.

1.4. Підпорядковується голові райдержадміністрації і з інших питань керівникові апарату райдержадміністрації.

1.6 У своїй діяльності керується Конституцією України; акти законодавства, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими документами органів влади вищого рівня, що стосуються державної служби і місцевих державних адміністрацій, регулюють сферу документування управлінської інформації, організацію роботи з документами та контролю за їх виконанням, регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства в апараті райдержадміністрації, основами архівної справи, положеннями про апарат райдержадміністрації та відділ загального документообігу та контролю, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. У роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСКВД «АСКОД», Word тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Відповідає за постановку документів на контроль та здійснює контроль за своєчасним виконанням завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, запитами та зверненнями народних депутатів України, запитами депутатів місцевих рад, документами прокурорського реагування, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації.

2.2. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування документів, що перебувають на контролі.

2.3. Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних установ, органів місцевого самоврядування про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації.

2.4. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів подачі виконання вимог зазначених документів.

2.5. Готує аналітичні та інформаційні матеріали, доповідні записки, матеріали на засідання колегії райдержадміністрації, розпорядчі документи про стан виконавської дисципліни.

2.6. Підписує та візує документи в мажах своєї компетенції.

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

2.8. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування з питань ведення контролю виконання документів.

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

2.10. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.11. Виконує інші завдання керівництва райдержадміністрації та начальника відділу.

3. Права

3.1. Приймати рішення щодо проведення в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки організації контролю за виконанням документів.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції за результатами аналізу повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

3.5. Бути присутнім на засіданнях колегій райдержадміністрації та нарадах, які проводить керівництво райдержадміністрації.

3.6. Подавати в установленому порядку пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати від керівників відділів та управлінь, районних установ, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади матеріали про хід виконання взятих на контроль документів.

3.8. Повертати виконавцям контрольні документи на доопрацювання.

3.9. Вносити пропозиції щодо покращення та удосконалення системи контролю в роботі з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, внутрішнього трудового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

**Завідувач сектору контролю апарату
райдержадміністрації**

Надія Шиманська

Погоджено.
Начальник Відділу юридичної
та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

С. [Signature] / П. [Signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Степан Михайлюк

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату районної
державної адміністрації
Яремієк Надії Василівни

1. Загальні положення.

1.1. Здійснює ведення діловодства та архівної справи в апараті районної державної адміністрації, а на час відсутності головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян здійснює координацію та методичне керівництво роботою із зверненнями громадян.

1.2. Призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» розпорядженням райдержадміністрації, що видається за результатами конкурсного відбору, або на інших, передбачених законодавством України підставах.

1.3. Припинення повноважень головного спеціаліста настає за умови досягнення ним встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі, а також з інших підстав, передбачених Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю.

1.4. Підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими документами органів влади вищого рівня, що стосуються державної служби і місцевих державних адміністрацій, регулюють сферу документування управлінської діяльності, організацію роботи з документами та контролю за їх виконанням, регламентом райдержадміністрації, інструкцією з діловодства в апараті райдержадміністрації, основами архівної справи, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

1.6. У роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСКВД «АСКОД», Word тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює координацію та надає методичну допомогу з питань ведення діловодства та архівної справи у районній державній адміністрації.

2.2. Організовує роботу по підготовці номенклатури справ в апараті районної державної адміністрації.

2.3. Реєструє і веде облік вихідної кореспонденції.

2.4. Відповідає за відправку кореспонденції поштою і засобами електронного зв'язку, веде реєстри розсилки.

2.5. Відповідно до резолюцій керівництва передає документи для подальшого розгляду та виконання, веде відповідний журнал.

2.6. Забезпечує своєчасне подання розпоряджень для оприлюднення на сайті райдержадміністрації.

2.7. Відповідає за отримання та відправку електронної пошти, здійснює обмін електронними документами через СЕВ ОБВ.

2.8. Здійснює тиражування і доведення до виконавців розпорядчих та інших документів райдержадміністрації.

2.9. Готує щомісячні переліки виданих розпоряджень та упорядковує розпорядчі документи з усіма матеріалами до них для переплетення у книги.

2.10. Забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

2.11. Слідкує за своєчасністю підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацюванням після колегії.

2.12. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює пошук документів у базі даних та при необхідності надає копії цих документів.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.14. Здійснює оперативний зв'язок з відповідними спеціалістами обласної державної адміністрації, працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, установ та організацій під час розв'язання питань, що стосуються роботи відділу.

2.15. При потребі виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу.

3. Права

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. У роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСКВД «АСКОД», Word тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює координацію та надає методичну допомогу з питань ведення діловодства та архівної справи у районній державній адміністрації.

2.2. Організовує роботу по підготовці номенклатури справ в апараті районної державної адміністрації.

2.3. Реєструє і веде облік вихідної кореспонденції.

2.4. Відповідає за відправку кореспонденції поштою і засобами електронного зв'язку, веде реєстри розсилки.

2.5. Відповідно до резолюцій керівництва передає документи для подальшого розгляду та виконання, веде відповідний журнал.

2.6. Забезпечує своєчасне подання розпоряджень для оприлюднення на сайті райдержадміністрації.

2.7. Відповідає за отримання та відправку електронної пошти, здійснює обмін електронними документами через СЕВ ОБВ.

2.8. Здійснює тиражування і доведення до виконавців розпорядчих та інших документів райдержадміністрації.

2.9. Готує щомісячні переліки виданих розпоряджень та упорядковує розпорядчі документи з усіма матеріалами до них для переплетення у книги.

2.10. Забезпечує формування документів у справі відповідно до номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

2.11. Слідкує за своєчасністю підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацюванням після колегії.

2.12. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює пошук документів у базі даних та при необхідності надає копії цих документів.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.14. Здійснює оперативний зв'язок з відповідними спеціалістами обласної державної адміністрації, працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, установ та організацій під час розв'язання питань, що стосуються роботи відділу.

2.15. При потребі виконує інші доручення керівника апарату та начальника відділу.

3. Права

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів влади, органів місцевого самоврядування дотримання положень інструкції з діловодства при підготовці документів та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, термінів підготовки і подання документів до загального відділу, своєчасного опрацювання і повернення оригіналів документів.

3.3. Повертати виконавцям на доопрацювання неякісно оформлені документи або виконані з порушенням регламенту чи інструкції з діловодства.

3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію від структурних підрозділів райдержадміністрації та інших служб.

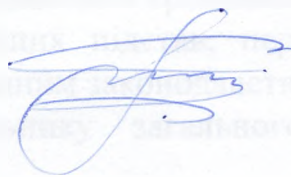
3.5. Надавати копії та витяги з документів із відома керівництва райдержадміністрації та начальника відділу.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Галина Кухар

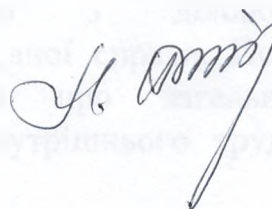
Ознайомлена:

**Головний спеціаліст загального
відділу райдержадміністрації**



Надія Яреміск

**Погоджено
Начальник відділу юридичної та
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації**



Любов Плаксіє



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

С. Михайлюк

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації
Кухар Галини Іванівни

1. Загальні положення.

1.1. Здійснює керівництво діяльністю загального відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян. Здійснює документальне і, спільно з відділом організаційно-інформаційної роботи, організаційно-технічне обслуговування засідань колегії райдержадміністрації.

1.2. Призначається на посаду відповідно до Закону України «Про державну службу» розпорядженням райдержадміністрації, що видається за результатами конкурсного відбору, або на інших, передбачених законодавством України підставах..

1.3. Припинення повноважень начальника загального відділу настає за умови досягнення ним встановленого законодавством граничного віку перебування на державній службі, а також інших підстав, передбачених Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством про працю.

1.4. Підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Начальнику загального відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

1.6. На час тимчасової відсутності начальника загального відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

1.7. У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими документами органів влади вищого рівня, що стосуються державної служби і місцевих державних адміністрацій, регулюють сферу документування управлінської інформації, організацію роботи з документами та контролю за їх виконанням, регламентом райдержадміністрації, інструкцією

з діловодства в апараті райдержадміністрації, основами архівної справи, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цією посадовою інструкцією.

1.8. У роботі з документами використовує комп'ютерну техніку та відповідне програмне забезпечення (АСКВД «АСКОД», Word тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Розробляє і вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів (інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації, зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації), бере участь у підготовці регламенту райдержадміністрації та інших документів, що належать до компетенції загального відділу.

2.3. Бере участь у проведенні засідань колегії райдержадміністрації, веде протоколи цих засідань. Здійснює контроль за своєчасним доопрацюванням виконавцями рішень і розпоряджень райдержадміністрації після засідань колегії з урахуванням внесених зауважень та пропозицій.

2.4. Організовує планування роботи загального відділу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій.

2.5. Готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали з питань роботи з документами, плани роботи, посадові інструкції працівників відділу тощо.

2.6. Опрацьовує та реєструє вхідну кореспонденцію. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та поверненням документів.

2.7. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює пошук документів у базі даних, надає копії документів, готує витяги з них та відповідні супровідні листи.

2.8. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», при підготовці відповідей на запити на публічну інформацію, надає необхідні відомості та копії документів (при потребі засвідчує їх).

2.9. Здійснює реєстрацію, редагування та передачу за призначенням документів, що містять персональні дані, забезпечує їх зберігання та дотримання вимог щодо нерозголошення персональної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.10. Здійснює редагування проектів розпоряджень та листів райдержадміністрації з грифом «Для службового користування», готує відповідні документи з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 19.10.2016 р. № 736 входить у склад комісії з питань роботи із службовою інформацією.

2.11. Відповідає за роботу з системою електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.12. Проводить контроль за дотриманням вимог до документування управлінської інформації в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, визначених нормативно-правовими актами і національними стандартами.

2.13. Забезпечує формування розпоряджень райдержадміністрації та документів засідань колегії райдержадміністрації у справі відповідно до номенклатури справ, переплетення їх у книги, зберігання та користування ними.

2.14. Забезпечує зберігання документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним. Організовує роботу щодо формування документів у справі відповідно до номенклатури. Готує описи справ та акти про списання документів.

2.15. Бере участь у підготовці та проведенні апаратних нарад, семінарів і навчань з питань діловодства та роботи колегіальних органів.

2.16. Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та іншим службам з питань діловодства.

2.17. Відповідає за зберігання та використання штампів та печаток, які використовуються в загальному відділі, а також бланків та гербової печатки райдержадміністрації.

2.18. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

2.19. Здійснює надання адміністративних послуг: за дорученням керівництва видає засвідчені копії документів, розпоряджень та рішень колегії райдержадміністрації, готує витяги з розпорядчих документів, протоколів засідань, нарад тощо.

2.20. Бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших документів, необхідних для роботи райдержадміністрації.

2.21. Подає керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

2.22. При потребі виконує інші завдання керівництва райдержадміністрації.

3. Права

3.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів міністерств, інших центральних органів влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підрозділів територіальних органів центральних органів влади дотримання термінів підготовки та подання до відділу матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та своєчасного і якісного їх доопрацювання після засідань колегії.

3.3. Повертати виконавцям документи на доопрацювання (проекти розпоряджень, рішення колегії райдержадміністрації, доручення керівництва райдержадміністрації, листи тощо).

3.4. Вимагати від виконавців дотримання інструкції з діловодства та регламенту райдержадміністрації в роботі з документами.

3.5. Надавати копії та витяги з документів із відома керівництва райдержадміністрації.

3.6. Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та інших служб відомості, необхідні для виконання своїх обов'язків та завдань.

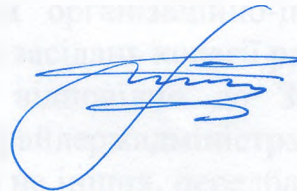
3.7. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи з документами.

4. Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

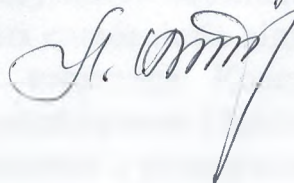
Ознайомлена:

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Галина Кухар

Головним:
Начальник відділу
коригувальної та
кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



Л. Білашенко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник голови
районної державної адміністрації
Ярослав Левкун

«20» липня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста - уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації
Буждиган Тетяна Миколаївна

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання функцій уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції в районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підзвітний та підконтрольний голові районної державної адміністрації а з питань діяльності апарату - керівнику апарату.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації у порядку визначеним Законом України «Про державну службу».

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, а також указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими актами законодавства, розпорядженнями райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, положення про уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації цією посадовою інструкцією.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби, питань запобігання та протидії корупції, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

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

3. Приймає участь в інформаційному та науково-дослідному

забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції, а також міжнародному співробітництві в зазначеній сфері.

4. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції.

5. Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства.

6. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб районної державної адміністрації, вносить голові районної державної адміністрації керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації пропозиції щодо усунення таких ризиків.

7. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

8. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

9. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

10. Веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

11. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

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

13. Про виявлення корупції повідомляє у письмовій формі голову районної державної адміністрації та спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами районної державної адміністрації.

14. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції.

2.2. Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію).

2.3. Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми робіт.

2.4. Дотримувати терміни виконання конкретних завдань.

2.5. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

2.7. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

1. Головний спеціаліст має право:

1.1. Отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку, інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

1.2. Отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), а також щодо виявлених логічних та арифметичних помилок у деклараціях про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

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

1.4. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

1.5. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

1.6. Проводити експертизу проектів нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів, що видаються районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних правопорушень.

1.7. Проводити в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

1.8. Брати участь у внутрішньому аудиті районної державної адміністрації, її структурних підрозділів в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Кваліфікаційні вимоги :

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від голови районної державної адміністрації.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації.

3. На період тимчасової відсутності, виконання обов'язків головного спеціаліста покладається на працівника райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату.

4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

структурними підрозділами районної державної адміністрації;
правоохоронними органами;
підприємствами, установами, організаціями.

5. Покладання на головного спеціаліста обов'язків, не передбачених цією Посадовою інструкцією, та таких, що не належать або виходять за межі його повноважень чи обмежується виконання покладених на нього завдань, забороняється.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

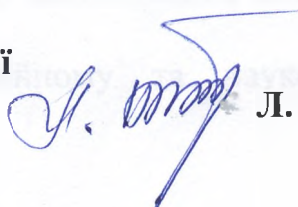
«20» 07 2018р.



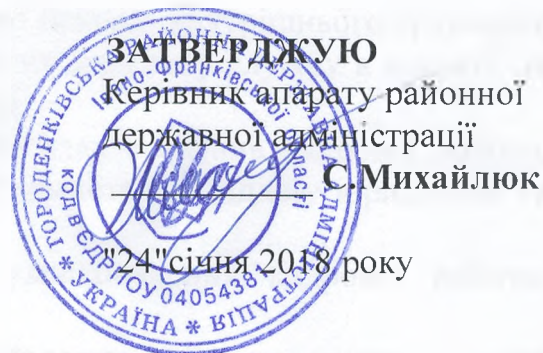
Т.Буждиган

Погоджено:

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації



Л. Плаксий



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу юридичної та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації
Войтович Ілони Вікторівни

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Прогнозує розвиток персоналу, заохочення державних службовців до службової кар'єри;
2. Вносить спеціальні пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом;
3. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» та «В» ;
4. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
5. Організовує складення Присяги державного службовця, яка вперше вступає на державну службу;
6. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
7. Опрацьовує листки тимчасової неприцездатності;
8. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відряження державних службовців районної державної адміністрації
9. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
10. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації;
11. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частиною третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;
12. За потреби готує біографічні довідки державних службовців.
13. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
14. Підпорядковується керівнику державної служби в державному органі.
15. Веде роботу пов'язану з підвищенням кваліфікації державних службовців районної державної адміністрації.

Має право:

1. Здійснювати контроль по дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу юридичної та кадрової роботи.

3. Вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на віділ юридичної та кадрової роботи функцій.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної. Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; Форми та методи роботи, із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

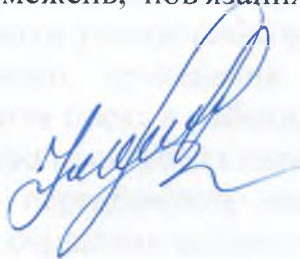
Кваліфікаційні вимоги:

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

Несе відповідальність:

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

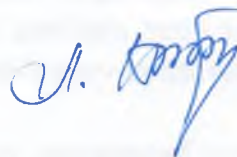
Ознайомлена



Ілона Войтович

Погоджено:

начальник відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації



Любов Плаксіє



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
С. Михайлюк

24 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу юридичної та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації

Іваночко Людмили Михайлівни

Завдання, обов'язки та повноваження:

1. Реалізовує державну політику з питань управління персоналом у районній державній адміністрації;
2. Здійснює добір персоналу районної державної адміністрації
3. Документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
4. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації;
5. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців районної державної адміністрації;
6. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в районній державній адміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику відділу;
8. Спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення організовує роботу щодо мотивації персоналу районної державної адміністрації;
9. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців рда;
10. Обчислює стаж роботи та державної служби;
11. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
12. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
13. Формує графік відпусток персоналу районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
14. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

15. Відповідальна по контролю за своєчасністю подання електронних декларацій працівників райдержадміністрації.

16. Є секретарем дисциплінарної комісії райдержадміністрації та забезпечую порядок обліку та роботу з дисциплінарними справами.

17. Підпорядковується керівнику державної служби в державному органі.

Має право:

1. Здійснювати контроль по дотриманню правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу юридичної та кадрової роботи.

3. Вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби.

4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на віділ юридичної та кадрової роботи функцій.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; Форми та методи роботи, із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

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

Несе відповідальність:

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

Людмила Іваночко

Погоджено:

начальник відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації

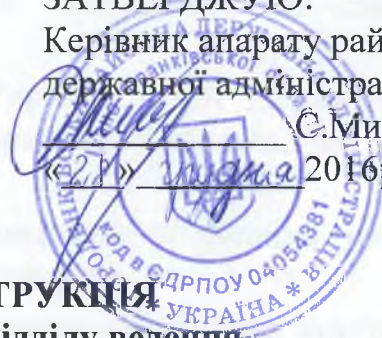
Любов Плаксієв

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С. Михайлюк

«21» грудня 2016р.



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

ПОМАЙБИ НАТАЛІЇ ІГОРІВНИ

Завдання, обов'язки та повноваження

Завдання головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації полягає в реалізації державної політики у сфері ведення Державного реєстру виборців на території Городенківського району.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації при виконанні своїх посадових обов'язків зобов'язаний керуватися Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями обласної та районної адміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ведення Державного реєстру виборців, складання та уточнення попереднього та уточненого списків виборців; порядок зберігання та використання інформації з обмеженим доступом, порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень, завдань відповідно до функціональних обов'язків.
2. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Городенківського району з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3. Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
4. Виконує окремі завдання та доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.
5. Відповідальний за ведення діловодства відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.
6. Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».
7. 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»;
8. Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номер виборчої ділянки, ділянки референдуму до яких відноситься виборець;
9. Проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;
10. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;
11. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;
12. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;
13. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;
14. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;
15. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
16. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
17. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;
18. Проводить перевірку звернення політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку;

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

20. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

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

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

23. Забезпечує захист цілісності бази даних Реєстру, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних Реєстру, захист Реєстру від несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, безпеку персональних даних виборців.

24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

На період відсутності начальника відділу та головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

Має право

Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

На оплату праці залежно від посади, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби.

На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством та просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду роботи, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі в конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.

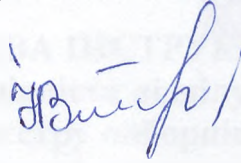
Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра. Володіння державною мовою. Відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

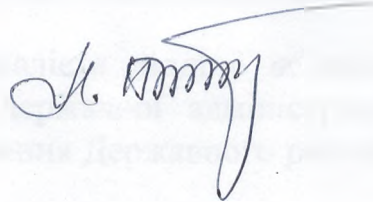


Наталія Помайба

«01» травня 2016р.

Погоджено:

Завідувач юридичного
сектору апарату
райдержадміністрації



Любов Плаксієй

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С. Михайлюк

«28» грудня 2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату
Городенківської районної державної адміністрації
ШЕВАГИ РУСЛАНА РОМАНОВИЧА

Завдання, обов'язки та повноваження

Завдання начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації полягає в реалізації державної політики у сфері ведення Державного реєстру виборців на території Городенківського району.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації при виконанні своїх посадових обов'язків зобов'язаний керуватися Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями обласної та районної адміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ведення Державного реєстру виборців, складання та уточнення попереднього та уточненого списків виборців; порядок зберігання та використання інформації з обмеженим доступом, порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Начальник відділу:

1. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Городенківського району з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

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

3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує і контролює виконання розпорядження голови районної державної адміністрації.

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

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

6. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою районної державної адміністрації.

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

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

9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

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

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

13. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

14. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

15. Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

16. Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

17. 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»;

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

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

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

21. Надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;
22. Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;
23. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;
24. Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
25. Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;
26. Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
27. Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;
28. Проводить перевірку звернення політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку;
29. Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;
30. Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
31. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;
32. Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;
33. Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;
34. Вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;
35. Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;
36. Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;
37. Забезпечує захист цілісності бази даних Реєстру, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних Реєстру, захист Реєстру від несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, безпеку персональних даних виборців.
38. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

У разі відсутності начальника відділу ведення Державного реєстру

виборців апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

Має право

Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

На оплату праці залежно від посади, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби.

На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством та просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду роботи, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі в конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра. Володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлений:

«01» травня 2016р.

Погоджено:

Завідувач юридичного
сектору апарату
райдержадміністрації


Руслан Шевага


Любов Плаксіє

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.Михайлюк

«28» грудня 2016р.



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

ЛАЗОРКО ІРИНИ ГЕННАДІЇВНИ

Завдання, обов'язки та повноваження

Завдання головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації полягає в реалізації державної політики у сфері ведення Державного реєстру виборців на території Городенківського району.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації при виконанні своїх посадових обов'язків зобов'язаний керуватися Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями обласної та районної адміністрацій, відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, регламентом районної державної адміністрації, положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції ведення Державного реєстру виборців, складання та уточнення попереднього та уточненого списків виборців; порядок зберігання та використання інформації з обмеженим доступом, порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері.

Головним спеціалістом відділу ведення Державного реєстру виборців

апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання доручень, завдань відповідно до функціональних обов'язків.

2. Забезпечує виконання Закону України «Про Державний реєстр виборців» на території Городенківського району з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

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

4. Виконує окремі завдання та доручення начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

5. Виконує функцію адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації.

6. Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців».

7. 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»;

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

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

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

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

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

13. Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

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

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

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

18. Проводить перевірку звернення політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку;

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

20. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

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

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

23. Забезпечує захист цілісності бази даних Реєстру, його апаратного та програмного забезпечення, достовірності даних Реєстру, захист Реєстру від несанкціонованого доступу, незаконного використання, незаконного копіювання, спотворення, знищення даних Реєстру, безпеку персональних даних виборців.

24. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

На період відсутності начальника відділу та головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

Має право

Користуватися правами та свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

На оплату праці залежно від посади, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби.

На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством та просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду роботи, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі в конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу, на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників, громадян.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра. Володіння державною мовою. Відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Відповідальність

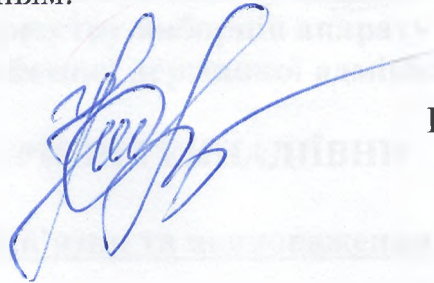
Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

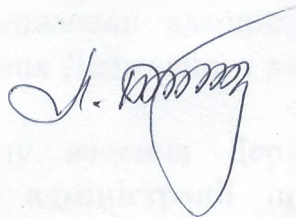
«01» травня 2016р.

Погоджено:

**Завідувач юридичного
сектору апарату
райдержадміністрації**

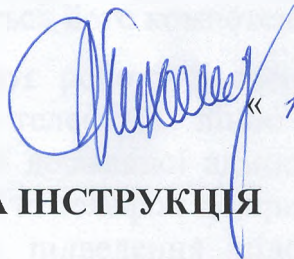


Ірина Лазорко



Любов Плаксієв

“Затверджую”
Керівник апарату районної
державної адміністрації
С.Михайлюк



« 19 » 06 _ 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян
загального відділу апарату районної державної адміністрації

Дубковецької Наталії Маркіянівни

Завдання, обов'язки та повноваження.

1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи зі зверненнями громадян, відповідає за ведення діловодства за зверненнями громадян у районній державній адміністрації.
2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в питаннях забезпечення конституційних прав громадян на звернення.
3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи загального відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у організації роботи із зверненнями громадян.
5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються організації роботи із зверненнями громадян, контролює організацію їх виконання.
6. Бере участь в організації та проведенні колегій, нарад, семінарів з відповідних питань.
7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
8. Подає пропозиції по розгляду листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад з питань забезпечення конституційних прав громадян на звернення.
9. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів.
10. Приймає участь в експертизі документів, що стосуються напряму роботи загального відділу апарату райдержадміністрації.
11. Готує інформації про результати цієї роботи.
12. Здійснює оперативний зв'язок з відповідними спеціалістами

облдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, установ та організацій під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

13. Організовує та забезпечує роботу зі зверненнями громадян, які надходять через Урядову «гарячу» телефонну лінію Контактного центру, та на «гарячу лінію» голови обласної державної адміністрації, та на «гарячу» лінію голови райдержадміністрації та телефон довіри. Відповідає за облік, систематизацію, аналізування та підведення підсумків звернень, що надходять до райдержадміністрації, за облік відповідей на них та контролює організацію їх виконання.

Має право.

1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинних положень інструкції з діловодства за зверненнями громадян, вимог до роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

Повинен знати.

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

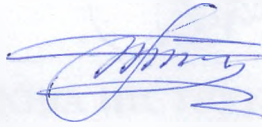
Кваліфікаційні вимоги.

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

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього

обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


**Начальник загального
відділу апарату
райдержадміністрації**



Кухар Г.І.

Ознайомлена:

**Головний спеціаліст
по роботі із зверненнями
громадян загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Дубковецька Н.М.

**Погоджено
Головний спеціаліст-юрисконсульт
відділу юридичної та кадрової роботи
апарату райдержадміністрації**



Котик Я. Я.

Затверджую

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С. Михайлюк

2017р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста з питань оборонної роботи
апарату районної державної адміністрації
Здрілого Любомира Богдановича

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань, визначає ступінь відповідальності за це.
2. Забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики у сфері оборонної роботи.
3. Готує проекти розпоряджень районної державної адміністрації.
4. Надає допомогу і співпрацює з районним військовим комісаріатом з питань оборонної роботи в районі.
7. Забезпечує разом з відповідними правоохоронними і контролюючими органами збір та підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації.
8. Забезпечує контроль за виконанням розпоряджень районної державної адміністрації.
9. Відповідає за дотримання правил пожежної безпеки та вимог охорони праці і техніки безпеки в районній державній адміністрації.
10. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів комплексних заходів і пропозицій щодо вдосконалення оборонної роботи району.
11. Забезпечує укладання угод про шевські зв'язки і співпрацю району з військовими частинами Збройних сил України.

Має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управліннях, структурних підрозділах з питань, що належать до його компетенції.
2. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики оборонної роботи.
3. Одержувати безоплатно від органів виконавчої влади, підприємств, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських

організацій необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності оборонної роботи.

4. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів з питань оборонної роботи.

5. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонної роботи відповідного місцевого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації.

6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

7. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань оборони, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому.

8. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

9. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств і організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

10. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

Повинен знати:

Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у

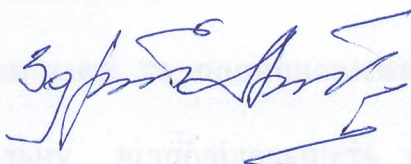
державній службі та керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією

Несе відповідальність:

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу на її походження.

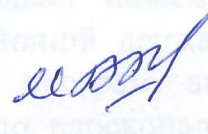
Ознайомлений:



Згодую.
Начальник відділу
коригуваної та кадрової
роботи апарату
регістраційно-інформаційного

С. Овту / М. Блакочко

Згодую

Голова управління РДА  (В. Мухом))

Затверджую
Керівник апарату районної
державної адміністрації



С. Михайлюк

„ 17 ” 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста з питань діяльності мобілізаційної роботи
КОНДРАЦЬКОГО Володимира Григоровича

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Забезпечує виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері оборонно-мобілізаційної роботи.
2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на завдань.
3. Забезпечує підготовку, у межах своєї компетенції, проектів розпоряджень районної державної адміністрації.
4. Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів комплексних заходів і пропозицій щодо вдосконалення оборонно-мобілізаційної роботи району.
5. Організовує роботу по запобіганню розголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «Для службового користування».
6. Забезпечує, в межах своєї компетенції співпрацю з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами районної державної адміністрації, об'єктами господарської діяльності, об'єднаннями громадян.
7. Організовує спільно із районним військовим комісаріатом проведення занять з відповідальними за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних у міській, селищній сільських радах та на підприємствах району
8. Надає допомогу і співпрацює з районним військовим комісаріатом в період проведення мобілізації в районі.
9. Звертається з поданням до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про прийняття рішень щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб, винних у виконанні затверджених заходів та планів у сфері оборонно-мобілізаційної роботи.
10. Організація розробки і здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки, переведення місцевих органів державної виконавчої влади і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду, а також сталого їх функціонування в цих умовах.
11. Здійснює контроль та дотримання працівниками вимог правил, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

Має право:

1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати безоплатно від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, статистичних органів, підприємств, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських організацій необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності питань мобілізаційної роботи.
3. Готувати і доводити іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району.
4. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру та мобілізаційної підготовки відповідного місцевого органу державної виконавчої влади, підприємства, установи, організації.
5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
6. Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи, місцевого органу виконавчої влади, державної служби в цілому.
7. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підприємств і організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, які належать до його компетенції.
9. Подавати голові районної державної адміністрації пропозиції щодо заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також про накладання стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних рішень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

Повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України,

Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, практику застосування чинного законодавства: основи права, політології та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютерні та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги:

Освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньою кваліфікацією – рівень магістра, спеціаліста.

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

Післядипломна освіта у сфері управління і магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Несе відповідальність: в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу на її проходження.

Ознайомлений:



Згодую.
Начальник воєнної
юрисдикції та кадрової
роботи апарату
разсервісарміїстронії

Л. М. / М. Блажес

Згодую
Голова проєктного
комітету РДА

М. М. (В. Мухомор)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
С. Михайлюк
« 23 » _____ 2017р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта відділу юридичної та кадрової роботи
апарату Городенківської районної державної адміністрації
КОТИК ЯРОСЛАВИ ЯРОСЛАВІВНИ

Завдання, обов'язки та повноваження

1. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики у діяльності районної державної адміністрації, у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації
2. Готує та подає на державну реєстрацію нормативно-правові акти районної державної адміністрації.
3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом.
4. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства.
5. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них.
6. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації.
7. Приймає участь в організації претензійної та позовної роботи.
8. Приймає участь у підготовці аналізу результатів господарської діяльності райдержадміністрації, вивченні умов і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.
9. Бере участь в аналізі матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності райдержадміністрацією. Бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
10. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.
11. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.
12. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, розробляє інформаційні листи, пам'ятки
13. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.
14. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах.

Має право

1. Приймати участь у перевірках дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації та підприємствами, що належать до сфери її управління

2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, урядового органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

Повинен знати

Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби, Укази Президента, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативні акти, що стосуються діяльності районної державної адміністрації та регулюють організацію ведення правової, претензійно-позовної, правоосвітньої роботи, систематизації законодавства у відповідній сфері управління; основні принципи роботи на комп'ютері

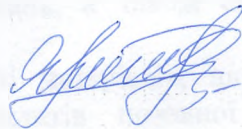
Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена

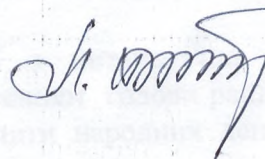


Котик Я.Я.

«03» січня 2017р.

Погоджено:

Начальник відділу юридичної та кадрової роботи апарату райдержадміністрації



Плаксій Л.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С. Михайлюк

« 23 » _____ 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу юридичної та кадрової роботи апарату
Городенківської районної державної адміністрації
ПЛАКСІЙ ЛЮБОВІ ПЕТРІВНИ

Завдання, обов'язки та повноваження

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

2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації, що належить до сфери його управління, у представленні інтересів райдержадміністрації в судах;

3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

5. Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;

6. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

7. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в райдержадміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд голови райдержадміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності райдержадміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

8. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;

9. Разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд голови райдержадміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;

10. Здійснює у межах своєї компетенції заходи щодо адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу;

11. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також

погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

12. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

13. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає голові райдержадміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

14. Подає пропозиції голові райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

15. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами райдержадміністрації потребу в юридичних кадрах;

16. Погоджує кандидатуру претендента на посаду керівника юридичної служби структурного підрозділу райдержадміністрації;

17. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників відділу юридичної та кадрової роботи апарату та юридичних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

18. Забезпечує в установленому порядку представлення районної державної адміністрації в судах та інших органах.

Має право

1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2. Одержувати у встановленому порядку для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації;

3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом юридичної та кадрової роботи відповідно до покладених на неї завдань;

4. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ юридичної та кадрової роботи обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління райдержадміністрації матеріалів на вимогу відділу юридичної та кадрової роботи.

Повинен знати

Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності державного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової та кадрової роботи у відповідній сфері державного управління; порядок підготовки та внесення до відповідних органів проектів нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Кваліфікаційні вимоги

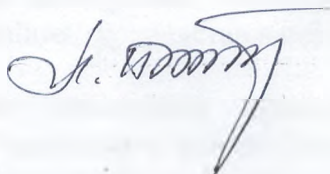
Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра. Володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне, несвочасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



Л.Плаксієв

«13» листопада 2017р.