

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу

(посада)
Г.О.Недужа
(ім'я та прізвище)

"02" 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст - бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Верхньодніпровської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Виконання комплексу робіт щодо ведення бухгалтерського обліку, дотримання державної та фінансової дисципліни, використання бюджетних коштів на утримання відділу, здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків та інших платежів

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконання організації бухгалтерського обліку, дотримання правил його ведення
2	Розроблення та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни
3	Складання кошторисів витрат на утримання відділу та організує їх фінансування
4	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації
5	Складання та надання бухгалтерської звітності
6	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення

	документів, використання фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, правильністю нарахування та перерахування податків та інших платежів
7	Забезпечення доступу зацікавлених до інформації згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»;
8	Зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву
9	Забезпечення обліку схоронності, комплектування і використання архівних фондів, документів районного значення
10	Виконання інших доручень начальника архівного відділу з питань, віднесених до компетенції відділу

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням начальника відділу представляти архівний відділ з питань його компетенції;

Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень; вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи архіву;

5. Зовнішня службова комунікація³

Районна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації всіх форм власності.

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Освіта відповідного професійного спрямування;

Стаж роботи в державній службі на посаді кваліфікованого спеціаліста не менше 2 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Володіння бухгалтерськими програмами

Ефективність координації з іншими

Орієнтація на професійний розвиток

3 посадовим інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

02.01.2020
_____ (дата)

Н.Івашиня
_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Верховодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

С.В. РЯБОВ
(ім'я та прізвище)

"01" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Служба у справах дітей Верховодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Верховодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координаційну діяльність ¹	—	

2. Мета посади

Організація загального керівництва, планування роботи і контролю за діяльністю служби у справах дітей райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення: <ul style="list-style-type: none">- загального керівництва, планування роботи і контролю за діяльністю служби;- особистого прийому громадян, дітей та їх батьків, розгляд їх звернень, скарг і заяв.
2	Організація: <ul style="list-style-type: none">- роботи по розробці конкретних заходів і рішень, що стосується державної політики у сфері соціального захисту неповнолітніх;- контролю за виконанням рішень вищестоящих органів, власних постановок;- перевірки стану виховної, профілактичної роботи з невовнолітніми та умов утримання і виховання дітей, підлітків в учбових і виховних закладах району;- роботу з засобами масової інформації;- та виконує у службі роботу з документацією;- взаємодію служби з судом, ювенальною превенцією та прокуратурою;- роботу по виявленню та веде первинний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

3	Розробка і подання на розгляд голові райдержадміністрації пропозицій стосовно бюджетних асигнувань на виконання програм і здійснення заходів щодо реалізації державної політики з питань дітей, спрямованої на подолання дитячої бездоглядності та безпритульності.
4	Надання структурним підрозділам райдержадміністрації і органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своїх повноважень практичну, методичну та консультативну допомогу у вирішенні питань щодо соціального захисту дітей та забезпечення вищезгаданому правопорушень.
5	Подання пропозицій до проєктів регіональних програм, платів і прогнозів у частині соціального захисту, забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей.
6	Координація роботи по контролю за дотриманням в районі законодавства про працю у відношенні неповнолітніх.
7	Розгляд звернень власника підприємства, установи або організації усіх форм власності, навчального закладу та видає письмовий дозвіл щодо звільнення працівника молодше 18 років та на відрахування з навчального закладу учня молодше 18 років.
8	Забезпечення ведення Єдиного електронного банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї, потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, в Єдиній інформаційно-аналітичній системі «Діти».
9	Складання адміністративних протоколів про адміністративні правопорушення відповідно до частин п'ятої, шостої статті 184, статті 188 ⁵⁸ Кодексу України про адміністративні правопорушення.
10	Представництво інтересів дітей в суді кримінальних та цивільних справ у відношенні дітей та їх батьків.
11	Проведення збору матеріалів та вихід з клопотанням до суду про позбавлення батьківських прав батьків, які злісно ухиляються від виховання своїх дітей, визнання громадян недієздатними, безвісно відсутніми, померлими, та з іншими клопотаннями, які захищають права та інтереси неповнолітніх.
12	Ведення обліку кандидатів в усиновлювачів, прийомні батьки та батьки-вихователі.
13	Надання потенційним усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, батькам-вихователям, прийомним батькам інформацію про дітей, які перебувають на обліку в службі, і видає направлення на відвідування закладів з метою налагодження психологічного контакту з дитиною.
14	Здійснення: <ul style="list-style-type: none"> - всієї, передбаченої чинним законодавством роботи, з усиновлення дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, а також влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, до державних закладів, прийомних сімей та двоячких будинків сімейного типу; - контролю за умовами утримання і виховання дітей в сім'ях усиновлювачів, у двоячких будинках сімейного типу, прийомних сім'ях, а також в державних закладах; - особистого прийому прийомних батьків та батьків-вихователів двоячких будинків сімейного типу, розглядає їх скарги, заяви, надає методичні рекомендації.
15	Забезпечення: <ul style="list-style-type: none"> - спільно з органами опіки та піклування відвідування кожної дитини, яка усиновлена, перебуває в прийомній сім'ї чи двоячому будинку сімейного типу, під опікою, піклування, яка опинилася в складних життєвих обставинах; - своєчасної та якісної підготовки актів дітей на усиновлення в термін, передбачений законодавством;

	- постійного контролю за своєчасним здійсненням вишук соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування і грошового забезпечення прийомним батькам.
16	Підготовка звіту про стан виховання, утримання і розвитку дітей в прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.
17	Ведення книги первинного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, журнал реєстрації повідомлень про дітей, які записались без батьківського піклування, книги обліку кандидатів в прийомні батьки, батьки-вихователі прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу, книгу наказів служби у справах дітей, книгу відвідування усиновлених дітей, книгу обліку дітей, які підлягають усиновленню, журнал реєстрації заяв українських громадян про усиновлення, кни у районного обліку осіб, які бажають усиновити дитину.
18	Підготовка реєстру обліку квартир, котрі закріплені за дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, які перебувають в державних дитячих закладах, у опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, організовує контроль за збереженням даного житла закріпленого за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування.
19	Забезпечення доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».
20	Виконання інших функцій, передбачених законодавством України у сфері захисту прав дітей.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ol style="list-style-type: none"> 1. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень. 2. Одержувати від державних органів підприємств, установ, організацій всіх форм власності та органів місцевого самоврядування інформацію з питань роботи з неповнолітніми. 3. Безпосередньо ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби. 4. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр. 5. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації з питань удосконалення роботи по питанню соціального захисту неповнолітніх та профілактики злочинності і правопорушень.
--

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>Апарат та структурні підрозділи Дніпропетровської обласної державної адміністрації. Органи місцевого самоврядування. Підприємства, установи, організації. Органи внутрішніх справ.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Управління організацією роботи. Досягнення результатів. Самоорганізація та самостійність в роботі. Ефективність аналізу та висновків. Ефективність координації з іншими. Орієнтація на професійний розвиток. Відповідальність. Добросовісність.</p>

Погоджено

Перший заступник голови
Верхньодніпровської
райдержадміністрації
(посади безпосереднього керівника)?


(підпис)

В.В. ШУТЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
діловодства і контролю апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації
(посади керівника служби управління
персоналом)


(підпис)

Н.В. СКАСКІВ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М.В. БОГУН
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації


(підпис) С.В.РЯБОВ
(ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ²	Відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації.	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ³	Керівник апарату райдержадміністрації.	

2. Мета посади

Виконання організації бухгалтерського обліку та завдань з управління державними та фінансовими ресурсами і майном, проведення фінансування з державного бюджету структурних підрозділів райдержадміністрації та контроль за їх використанням, а також зведеної бухгалтерської звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
2	Планування та розробка поточних планів витрувань на утримання апарату та відділів райдержадміністрації.
3	Виготовлення до облдержадміністрації бюджетного запиту по райдержадміністрації на КПКВК 7741010 «Здійснення викопавної влади у Дніпропетровській області» та розрахунків до нього.
4	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку готівкових операцій, надання оперативної інформації.
5	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів, використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, нарахування заробітної плати та перерахування податків та інших платежів.
6	Зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
7	Виготовлення довідок на зміну річних кошторисів та повсякчасних планів витрувань по райдержадміністрації та розрахунки до них.
8	Виготовлення переліків змін до штатного розпису по райдержадміністрації.

9	Здійснення обробки персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-трудових, відносин у сфері бухгалтерського обліку.
10	Виготовлення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації.
11	Складання та подання бухгалтерських звітів у встановлені терміни через електронну систему «С-Звітність».
12	Проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань.
13	Розміщення інформації про використання публічних коштів державною і місцевого бюджетів на інформаційно-аналітичну систему «Прозорий бюджет».
14	Забезпечення доступу запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законом України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

4. Права² працівників передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу"

1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
2. Брати участь у розгляді питань та прийнятті в межах своїх повноважень рішень, вносити пропозиції керівництву про призначення до відповідальності працівників, з яких заложено шкаду.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації;
 бюджетні установи та організації району;
 Державна казначейська служба України у Верхньодніпровському районі;
 державна служба статистики України;
 Верхньодніпровське відділення УВД ФССУ в Дніпропетровській області;
 Верхньодніпровська державна податкова інспекція Кам'янецького управління ГУДПС у Дніпропетровській області;
 банківські установи.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати із спеціалізованими бухгалтерськими комп'ютерними програмами;
 комунікабельність;
 відповідальність;
 відкритість до вдосконалення знань шляхом самоосвіти.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
 фінансового контролю апарату
 райдержадміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)



(підпис)

Н.В.Скасів
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(ца)



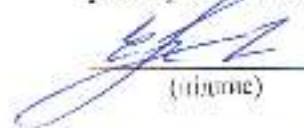
(підпис)

02.01.2020
 (дата)

І.М.Зальора
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис) **С.В.РЯБОВ**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	
		В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Виконання завдань з управління державними фінансовими ресурсами, майном в районі, проведення фінансування з державного бюджету структурних підрозділів райдержадміністрації та контроль за їх використанням, консолідація звітності

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу, підготовці відповідей на них
2	Підготовка до облдержадміністрації звітів про заборгованість структурних підрозділів райдержадміністрації по енергоносіях, з соціальних виплат та заробітній платі
3	Підготовка до облдержадміністрації зведеного бюджетного запиту по КПКВК 7741010 «Здійснення виконавчої влади у Дніпропетровській області» та розрахунків до нього

4	Підготовка зведеного штатного розпису по апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації та розрахунків до нього
5	Ведення обліку змін планових призначень та видатків по апарату та структурним підрозділами райдержадміністрації
6	Підготовка розподілів відкритих асигнувань на рахунки структурних підрозділів райдержадміністрації
7	Підготовка довідок на зміну річних кошторисів та помісячних платеїв асигнувань по апарату райдержадміністрації та розрахунків до них
8	Підготовка переліків змін до штатного розпису по апарату райдержадміністрації
9	Підготовка повідомлень про зміни річних кошторисів та помісячних платеїв асигнувань по структурних підрозділах райдержадміністрації
10	Підготовка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, які належать до компетенції відділу
11	Складання та подання консолідованої фінансової та бюджетної звітності у встановлені терміни через електронну систему «Є-Звітність»
12	Участь в проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів
13	Проведення державних закупівель через електронну систему державних закупівель «PROZZORO»
14	Забезпечення доступ запитувачів до інформації згідно з вимогами, визначеними законом України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації»

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків. Участь у розгляді питань та прийняття в межах своїх повноважень рішень, внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація

1. Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації
2. Бюджетні установи та організації району
3. Державна казначейська служба України у Верхньодніпровському районі
4. Банківські установи
5. Юридичні та фізичні особи підприємці (контрагенти райдержадміністрації)

6. Вимоги до компетентності

1. Вільне володіння державною мовою
2. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3. Стратегічне планування
4. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань
5. Відкритість
6. Принциповість, рішучість і вимогливість
7. Інноваційність та неупередженість
8. Самоорганізація та саморозвиток
9. Вміння працювати в стресових ситуаціях
10. Політична нейтральність
11. Знання основ бюджетного законодавства
12. Знання системи державного контролю у сфері публічних фінансів
13. Знання законодавства у сфері публічних закупівель

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Л.М.Зальора
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Н.В.Скасків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

02.01.2020
(дата)

В.К.Мица
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації

(підпис)

С.В.РЯБОВ

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2010 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово- господарського забезпечення – головний бухгалтер райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення виконання ведення первинного та вторинного бухгалтерського обліку, управління державними/місцевими фінансовими ресурсами, майном, здійснення фінансування розпорядників, одержувачів бюджетних коштів, перерахування платежів, формування та здача звітності.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь в опрацюванні документів, що надходять до відділу, відкритті, закритті реєстраційних рахунків, перерахуванні різних платежів, податків та зборів
2	Розроблення та складання бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм місцевого бюджету

3	Підготовка кошторисів, планів асигнувань, довідок на зміну річних кошторисів та помісячних планів асигнувань, розподілів виділених бюджетних асигнувань по місцевому бюджету розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів за різними КПКВКМБ
4	Внесення змін в плани використання бюджетних коштів по місцевому бюджету розпорядникам та одержувачам бюджетних коштів за різними КПКВКМБ
5	Опрацювання первинних бухгалтерських документів, формування меморіальних ордерів, головних книг по місцевому бюджету
6	Забезпечення формування та відправки персоніфікованих, статистичних та податкових звітів на основі первинних бухгалтерських даних та за допомогою різних програмних комплексів
7	Оновлення наявних бухгалтерських комп'ютерних програм
8	Внесення змін в мережу розпорядників та одержувачів коштів державного та місцевого бюджету
9	Підготовка розпоряджень, інформації та відповідей на запити підприємств, установ з питань, що стосується компетенції відділу
10	Складання та подача місячних, квартальних, річних та консолідованих бухгалтерських звітів по місцевому бюджету у встановлені терміни через електронну систему «С-Звітність»
11	Участь в проведенні інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів
12	Обробка персональних даних з метою реалізації трудових, адміністративно-трудова відносин у сфері бухгалтерського обліку
13	Надання доступу запитувачам до інформації згідно з вимогами, визначеними законом України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків. Брати участь у розгляді питань та прийнятті в межах своїх повноважень рішень, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Апарат та структурні підрозділи облдержадміністрації
 Бюджетні установи та організації району
 Державна казначейська служба України у Верхньодніпровському районі
 Верхньодніпровська державна податкова інспекція Кам'янського управління ГУДПС у Дніпропетровській області
 Державна служба статистики України
 Верхньодніпровське відділення УВД ФССУ в Дніпропетровській області
 Банківські установи

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Тактовність
Самоорганізація
Навички роботи із спеціалізованими бухгалтерськими комп'ютерними програмами
Відкритість до нових знань
Здатність до навчання
Мотивація на розвиток
Вміння раціонально використовувати робочий час та розставляти пріоритети

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –
головний бухгалтер
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Л.М.Задора
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Н.В.Скасків
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н.С.Циганенко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

С.В. РЯБОВ
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	—	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—	

2. Мета посади

Забезпечення контролю:
за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;
за станом реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадян, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
Керівництво діяльністю відділу, персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначення завдань між працівниками відділу, забезпечення підвищення їх ділової кваліфікації;
організація єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті районної державної адміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення;
організація роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, тиражування, відправки та зберігання документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	передча на розгляд голові райдержадміністрації вхідної кореспонденції
2	забезпечення разом з іншими відділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічної підготовки засідань колегій, парад та інших заходів
3	забезпечення складання зведеної номенклатури справ райдержадміністрації, забезпечення контролю за правильністю її формування
4	здійснення оформлення, обліку і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації
5	здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи
6	внесення на розгляд керівництва подання про найменування, переведення і звільнення працівників відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації, заохочення і накладення стягнення
7	забезпечення дотримання вимог правил діловодства під час підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, вихідних та інших документів
8	підписання і візування документів у межах своєї компетенції
9	забезпечення якісної підготовки усіх документів державною мовою
10	підготовка і перевірка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, їх реєстрація і друк, а також розмноження, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, сільських, селищних, міських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видача копій розпоряджень
11	надання методичної допомоги відділам, управлінням, секторам іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань діловодства та діловодного контролю
12	приймання, реєстрація, ведення обліку і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації районної державної адміністрації; здійснення програмного забезпечення централізованого обліку та контролю виконання вхідних, вихідних та внутрішніх документів (АСД «ДОК ПРОФ 2.0»);
13	оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку вхідної та вихідної кореспонденції; передача на постійне зберігання документів апарату райдержадміністрації до архівного відділу райдержадміністрації
14	здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення

4. Права² (крім передбачених статтею 7

3

Закону України "Про державну службу")

1. Залучення спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.
2. Повернення виконавцям документів і рукописів для їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.
3. Одержання необхідної інформації, а у разі потреби відповідних документів від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ для виконання покладених на відділ завдань.
4. Проведення перевірки стану діловодства, здійснення діловодного контролю за виконанням документів у відділах, управліннях, секторах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимог до виконання встановлених правил роботи з документами.
5. Участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

5. Зовнішня службова комунікація²

- обласна державна адміністрація;
- відділи, управління, інші структурні підрозділи райдержадміністрації;
- установи, організації, підприємства району;
- сільські, селищні, міські ради.

6. Вимоги до компетентності

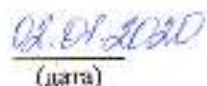
- Знання законодавства, правил ділового етикету та ділової мови, основ психології;
- вміння працювати в команді;
- дисциплінованість;
- самоорганізація на розвиток;
- дипломатичність;
- відповідальність;
- сумлінність;
- комунікабельність;
- професійність.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

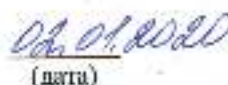

(підпис)

Н.В.Скасків


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)


(дата)

С.Г.Остромська

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Верхньодніпровської
райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

С.В. РЯБОВ

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділу діловодства і контролю апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу діловодства і контролю апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням документів та організація і здійснення роботи з персоналом, реалізація єдиної державної політики з питань управління персоналом

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийм, реєстрація, ведення обліку і передача за призначенням вхідної кореспонденції, здійснення оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку вхідної та вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації районної державної адміністрації.
2	Забезпечення дотримання вимог правил діловодства під час підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, виконання доручення та наказів голови райдержадміністрації, керівника апарату.
3	Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень з питань управління персоналом.
4	Лобіювання персоналу райдержадміністрації, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.
5	Організація роботи щодо розробки структури райдержадміністрації, а також організація роботи щодо розробки положень про структурні підрозділи.
6	Розроблення і участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

	внесення пропозицій голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.
7	Контроль щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
8	Прийняття документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та позачасові розгляди конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору. Розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В». Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад у райдержадміністрації, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.
9	Організація щодо складення Присяги державного службовця особам, яка вперше вступає на державну службу, оформлення документів про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
10	Опрацювання штатного розпису райдержадміністрації.
11	Організація роботи щодо стажування державних службовців та молоді, а також організація проведення внутрішніх навчань державних службовців апарату державного органу.
12	Здійснення планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації, а також складання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
13	Ведення звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.
14	Аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.
15	Обчислення стажу роботи та державної служби, а також здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.
16	Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, ведення відповідного обліку.
17	Формування графіку відпусток персоналу державного органу, підготовка проектів актів щодо нарахування відпусток персоналу, контроль їх подання та веле облік.
18	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації, забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки. Оформлення і видача довідок з місця роботи працівника.
19	Опрацювання листків тимчасової непрацездатності.
20	Забезпечення організації проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.
21	Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у райдержадміністрації, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.
22	Надання доступу запитувачів до інформації, згідно з вимогами, визначеними законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».
23	Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва.
- 2) У випадку порушення контрольних строків виконання доповідати начальника загального відділу.
- 3) Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації.
- 4) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, з питань, що належать до її компетенції.
- 5) За погодженням з керівником апарату райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
- 6) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

Апарат та структурні підрозділи Дніпропетровської обласної державної адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування.
 Верхньодніпровський територіальний центр комплектування та соціальної підтримки.
 Підприємства, установи, організації.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.
 Досягнення результатів.
 Самоорганізація та самостійність в роботі.
 Ефективність аналізу та висновків.
 Ефективність координації з іншими.
 Орієнтація на професійний розвиток.
 Відповідальність.
 Добросовісність.

Погоджено

Начальник відділу діловодства і контролю апарату
Верхньодніпровської райдержадміністрації
 (посада без опосередкованого керівника)³


 (підпис)

С.І.ОСТРОМСЬКА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020 р.
 (дата)

Н.В.СКАСКІВ
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Верхньодніпровської
райдержадміністрації

(посада)

С.В.РЯБОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу діловодства і контролю апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням документів, положенням про відділ діловодства і контролю.
Організація єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті райдержадміністрації.
Організація роботи з доступу до публічної інформації.
Забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ що підлягають передачі до районного архіву.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ресстрація та забезпечення друкування і розповсюдження розпоряджень голови райдержадміністрації, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії розпоряджень
2	Здійснення оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації та подає їх в районний архів
3	Здійснення оперативного пошуку документів та контроль виконання вхідних,

	вихідних та внутрішніх документів
4	За визначенням юридичного сектору райдержадміністрації забезпечення направлення розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію до районного управління юстиції
5	Прийом інформаційних запитів, що надходять до райдержадміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх реєстрації, своєчасне опрацювання, контроль за наданням відповідей у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»
6	Ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію і знаходяться у володінні райдержадміністрації, та запитів на публічну інформацію
7	Підготовки аналітичної інформації та статистичної звітності стосовно опрацювання запитів на публічну інформацію
8	Доведення зазначених відомостей до спеціаліста райдержадміністрації для оприлюднення їх на веб-сайті райдержадміністрації
9	Надання консультації запитувачам під час оформлення запитів на інформацію, організація єдиного порядку діловодства за запитами на інформацію в райдержадміністрації
10	Підготовка документів до архіву, описи справ постійного зберігання, з особового складу, номенклатури справ, списки установ, документи яких підлягають прийманню на державне зберігання. Здійснення роботи з описання документів, складання описів. Підготовка справ актів на знищення документів

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи з документами та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Здійснювати перевірки стану, організації роботи та контролю за виконавцям законів України, актів, доручень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, роботи із запитами на публічну інформацію та вимагати від них виконавця встановлених правил роботи з документами та контролю за їх виконанням. Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Самостійні підрозділи структурних підрозділів, сільські сесії та міські ради, обласна державна адміністрація.

6. Вимоги до компетентності

Якісне і своєчасне виконання покладених на нього завдань, знання законодавства, правил ділового етикету та ділової мови. Вміння працювати в команді. Дисциплінованість, самоорганізація, відповідальність, сумлінність, комунікабельність.

Погоджено

Початковий спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату РДА


(підпис)

С.Г. ОСТРОМСЬКА

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю апарату РДА


(підпис)

Н.В. СКАСКІВ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.М. ПОНОМАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації

С.В.РЯБОВ

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація і забезпечення ведення Державного реєстру виборців, щомісячного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру, складання списків виборців для проведення виборів та референдумів, виконання комплексної системи захисту інформації, налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ; - забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених чинним законодавством, організація і контроль за їх виконанням; - підписання визначених чинним законодавством документів, що скріплюються печаткою відділу; - внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, вищих у порушенні чинного законодавства; - внесення в встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу; - забезпечення ведення діловодства відділу (реєстрація подань з відомостями, наказів, заяв громадян, їх облік).
2	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання

	<p>порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу; - на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
3	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
5	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
6	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи та адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до Інструкції адміністратора безпеки, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців
7	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця померу виборчого округу, округу з референдуму (визначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
8	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наявності суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків

	<p>виборців на виборчих дільницях, дільничих референдуму відносно до законодавства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничих виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; - внесення до Реєстру даних про помери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
9	<p>Здійснення та падання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на захист суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
10	<p>Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

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

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

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія
Служба розпорядника реєстру
Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації
Відділи ведення Державного реєстру виборців
Органи місцевого самоврядування
Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення
Округні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації



(підпис)

Н.В.Скасків

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020
(дата)

О.В.Чуйко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації

С.В.РЯБОВ

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, щомісячного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру, складання списків виборців для проведення виборів та референдумів, виконання комплексної системи захисту інформації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу; - на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

3	<p>Забезпечення ведення та організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; зникнення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
4	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень відділу; - у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
5	<p>Виконання функцій оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.</p>
6	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звершень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільничі референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
7	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування номаль до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за поданнями суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

	<ul style="list-style-type: none"> - внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
8	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборців у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
9	Ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік).

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

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

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

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія

Служба розпорядника реєстру

Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

Відділи ведення Державного реєстру виборців

Органи місцевого самоврядування

Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поповнення

Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності


Уміння працювати з програмними засобами
Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Уважність до деталей
Відповідальність

7. Умови служби

Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності (відпустки, відрядження, хвороби)

Погоджено

Начальник відділу ведення
Держанного реєстру виборців
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

О.В.Чуйко

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

Н.В.Скасків

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

С.О.Косенко

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації

С.В.РЯБОВ

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Верхньодніпровської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату у Верхньодніпровської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, щомісячного поновлення бази даних Державного реєстру виборців, візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру, складання списків виборців для проведення виборів та референдумів, виконання комплексної системи захисту інформації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та виконання: <ul style="list-style-type: none">- реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;- Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;- на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

3	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - обліку усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру; - проведення перевірки некоректних відомостей Реєстру, виявлених Розпорядником Реєстру.
4	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців в межах повноважень відділу; - у взаємодії з Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення; - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
5	<p>Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.</p>
6	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи змісту її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.
7	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подальшій до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наявними суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення ім'єнних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

	<ul style="list-style-type: none"> - внесення до Реєстру даних про помери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішень про утворення таких округів; - передачі до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.
8	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборців у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру; - проведення перевірки звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.
9	Ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік).

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

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

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія

Служба розпорядника реєстру

Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

Відділи ведення Державного реєстру виборців

Органи місцевого самоврядування

Заклади, установи, організації, що є до суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення


Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

О.В.Чуйко

02.07.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
діловодства та контролю апарату
Верхньодніпровської
райдержадміністрації


(підпис)

Н.В.Скаскін

02.07.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайоmlена


(підпис)

02.07.2020
(дата)

І.В.Алмазова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Верхньодніпровської
райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

С.В. РЯБОВ

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація єдиної державної політики з питань державної служби, реалізація антикорупційного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення вимог законодавства з питань запобігання та виявлення корупції, здійснення заходів, пов'язаних з реалізацією державної антикорупційної політики.
2	Надання посадовим особам, працівникам апарату, відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
3	Вжиття заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та спрявання його усуненню.
4	Надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
5	Проведення перевірки фактів подання суб'єктами декларування, які працюють (працювали) у райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, шляхом пошуку інформації через Єдиний державний реєстр декларацій електронних декларацій відповідно до вимог ст. 49 Закону України "Про запобігання корупції".
6	Повідомлення у письмовій формі голови райдержадміністрації та керівника підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами райдержадміністрації.

7	При виявленні фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами райдержадміністрації, інформування в установленому порядку про такі факти голову райдержадміністрації (керівника апарату), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.
8	Забезпечення: <ol style="list-style-type: none"> 1) звітності виконання заходів з питань запобігання та виявлення корупції в райдержадміністрації та її структурних підрозділах; 2) єдиного порядку діловодства за зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з вимогами чинного законодавства в Україні; 3) отримання звернень громадян та реагування на порушені у зверненнях питання через структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських та селищних рад, територіальні органи міністерств, інших органів виконавчої влади вищого рівня, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності; 4) підготовки та проведення особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації у приміщенні райдержадміністрації і за місцем роботи та проживання громадян.
9	Опрацювання звернень громадян до керівництва райдержадміністрації та доручень за зверненнями, які надійшли з центральних органів виконавчої влади вищого рівня, установ, відомств, забезпечення реєстрації звернень.
10	Формування та зберігання справ за зверненнями громадян, що були взяті на контроль.
11	Інформування керівництва райдержадміністрації щодо звернень громадян, які надійшли до райдержадміністрації, надання звітів, інформації про питання, порушені громадянами, та вжиття заходів за підсумками розгляду звернень.
12	Розробка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань організації роботи зі зверненнями громадян.
13	Підготовка щомісяця, щоквартально, кожні півроку й щорічно аналітичних відомостей та статистичної звітності за результатами роботи.
14	Участь у забезпеченні доступу запитувачів до інформації, згідно з вимогами, визначені законами України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
2. Одержувати від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).
3. Скликати в установленому порядку наради, що належать до його компетенції.
4. Вимагати від усіх працівників райдержадміністрації неухильного виконання вимог з питань антикорупційного законодавства.
5. Пропонувати керівництву райдержадміністрації про призначення службових розслідувань за фактами порушення антикорупційного законодавства.
6. Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням керівництва, до розгляду звернень громадян, у тому числі й під час проведення особистих прийомів керівництва райдержадміністрації.
7. Брати участь у нарадах, засіданнях колегій та інших заходах, на яких розглядаються питання зі зверненнями громадян і які проводяться у райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

В ході виконання своїх службових обов'язків взаємодіє з сектором з питань запобігання та виявлення корупції апарату облдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, міськими, селищними, сільськими радами.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань (вміння працювати з інформацією; вміння вирішувати завдання).
2. Сприйняття змін (здатність приймати зміни).
3. Технічне вміння (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення; вміння використовувати офісну техніку).
4. Особистісні компетенції (відповідальність, системність і самостійність в роботі; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях).

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
діловодства і контролю апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Н.В. СКАСКІВ
(ім'я та прізвище)

04.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

04.01.2020
(дата)

Н.М. ЄФІМЕНКО
(ім'я та прізвище)