


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації
 Ю. Панасюк

“24” квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, та вільно володіє державною мовою.

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

а) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців;

б) підзвітний і підконтрольний голові районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації;

в) начальника відділу на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст;

г) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату;

д) повинен вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою;

е) повинен знати і сумлінно виконувати обов'язки державного службовця, визначені Законом України "Про державну службу", знати свої права та порядок їх реалізації, знати посадові обов'язки і права працівників відділу з метою забезпечення здійснення керівництва роботою відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців:

забезпечує виконання на відповідній території Закону України "Про

державний реєстр виборців” (далі – Закон), законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Державного реєстру виборців;

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання;

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

надає доручення працівникам відділу щодо здійснення систематичних і вибіркового перевірок персональних даних Реєстру та здійснює контроль за дотриманням вимог Порядку здійснення органами ведення Державного реєстру виборців візуального та автоматизованого контролю за повнотою і коректністю персональних даних Державного реєстру виборців.

планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів;

вивчає, аналізує стан справ, результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи;

організовує ведення діловодства у відділі, порядок проходження і виконання документів.

в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов’язаних з його діяльністю;

забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

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";

за рівнем повноважень відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Реєстру;

підписує визначені Законом документи, що скріплюються печаткою відділу;

вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;

забезпечує в установленому законом порядку представництво інтересів відділу ведення Реєстру в судах;

виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

ПРАВА

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу";

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу";

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України "Про державну службу";

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його

службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" начальник відділу як користувач інформаційно-телекомунікаційної системи несе персональну відповідальність за:

порушення правил доступу до бази даних Реєстру;

порушення захисту Реєстру;

порушення цілісності Реєстру;

порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;

незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;

достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;

спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;

несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;

розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;

порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;

невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу має право одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх

посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату районної державної
адміністрації

24.04.2018

(дата)



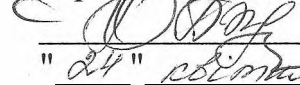
(підпис)

Л. М. Майдан

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Ю. Панасюк
" 24 " світня 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду головного спеціаліста призначається призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

а) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців;

б) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців;

в) головний спеціаліст заміщає на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин начальника відділу;

головний спеціаліст заміщає на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин провідного спеціаліста, виконує функції і завдання адміністратора безпеки;

г) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації;

д) повинен вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою;

е) повинен знати і сумлінно виконувати обов'язки державного службовця, визначені Законом України "Про державну службу", знати свої права та порядок їх реалізації.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

1) здійснює ведення Реєстру, що передбачає організаційно-правову підготовку та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру; знищення запису Реєстру на підставах і у

спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) здійснює 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";

4) 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;

5) в установленому законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з його діяльністю;

6) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

7) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

8) надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру;

9) надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру;

10) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

11) здійснює у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих ділянках, ділянках референдуму відповідно до законодавства;

12) проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку;

13) надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

14) формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих ділянок, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями;

15) здійснює облік виборчих ділянок, які існують на постійній основі;

16) вносить до Реєстру дані про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

17) передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках;

18) здійснює в установленому порядку знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання;

19) за рівнем повноважень відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

20) виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з завданнями і повноваженнями відділу відповідно до законодавства.

ПРАВА

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу";

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу";

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України "Про державну службу";

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" головний спеціаліст відділу як користувач Системи несе персональну відповідальність за:

- порушення правил доступу до бази даних Реєстру;
- порушення захисту Реєстру;
- порушення цілісності Реєстру;
- порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;
- незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;
- достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;
- спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;
- несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;
- розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;
- зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;
- порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;
- невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Інформацію, що стосується роботи, головний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу і виконує в установлені терміни.

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

Головний спеціаліст відділу взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами Міністерства закордонних справ

України, районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців



Н. М. Майдан

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Головний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату районної
державної адміністрації


(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Ю. Панасюк
" 24 " *с.ч.р.м.е* 20 *18* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
районної державної адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

а) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у відповідності з вимогами Закону України "Про державну службу", іншими нормативними актами, що стосуються державних службовців;

б) підпорядковується безпосередньо начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців;

в) провідний спеціаліст заміщає на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин головного спеціаліста.

г) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації;

д) повинен вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою;

е) повинен знати і сумлінно виконувати обов'язки державного службовця, визначені Законом України "Про державну службу", знати свої права та порядок їх реалізації.

ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців:

1) здійснює ведення Реєстру, що передбачає організаційно-правову підготовку та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі – Закон) та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;

2) веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру;

3) здійснює 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";

4) проводить у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру;

5) здійснює підготовку на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідної інформації з Реєстру;

6) здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

7) здійснює у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;

8) здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси;

9) виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

10) отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку;

11) здійснює підготовку в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

12) проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

13) за рівнем повноважень відповідно до класифікації категорій користувачів у комплексній системі захисту інформації Реєстру суміщає функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи – користувача рівня органу ведення Реєстру та функції адміністратора безпеки рівня органу ведення відповідно до положень Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців та Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Реєстру.

14) здійснює ведення документації комплексної системи захисту інформації інформаційно-телекомунікаційної системи відділу, в тому числі програмними засобами АІТС "ДРВ".

15) забезпечує виконання плану захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційної системи відділу

16) виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з завданнями і повноваженнями відділу, відповідно до законодавства.

ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

- 3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до Закону України "Про державну службу";
- 6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу";
- 10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України "Про державну службу";
- 12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України "Про державну службу", Законом України "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

Відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців" провідний спеціаліст відділу як користувач. Системи несе персональну відповідальність за:

- порушення правил доступу до бази даних Реєстру;
- порушення захисту Реєстру;
- порушення цілісності Реєстру;
- порушення порядку використання інформації бази даних Реєстру;
- незаконне копіювання бази даних Реєстру чи її частин;
- достовірність відомостей, внесених ними до бази даних Реєстру;

спотворення, незаконне знищення персональних даних Реєстру;
несанкціонований доступ або зловживання доступом до бази даних Реєстру;

розголошення змісту індивідуального системного імені, індивідуального системного пароля, індивідуального пароля доступу до програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

зберігання програмно-апаратного засобу ідентифікації користувача Системи;

зберігання відповідного програмного та апаратного забезпечення Системи, технічних засобів комплексної системи захисту інформації;

порушення встановлених законодавством України вимог та порядку захисту інформації бази даних Реєстру;

невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, пов'язаних із забезпеченням повноти, цілісності, захисту та безпеки персональних даних Реєстру.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Інформацію, що стосується роботи, провідний спеціаліст відділу отримує від начальника відділу і виконує в установлені терміни.

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

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

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців



Н. М. Майдан

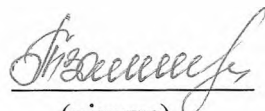
З посадовою інструкцією ознайомлений(-а):

Провідний спеціаліст відділу
ведення Державного реєстру
виборців апарату районної
державної адміністрації

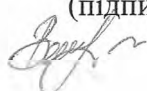
24.04.2018

(дата)

08.11.2018



(підпис)



І. В. Жуєнко

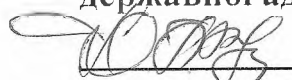
(ініціали, прізвище)

І. В. Жуєнко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

**Білогірської районної
державної адміністрації**

 **Ю.О.Панасюк**

” 11 ” листопада 2017 р

**Посадова інструкція
головного спеціаліста- юриста
апарату районної державної адміністрації**

І. Загальні положення

Призначення: Призначається та звільняється з керівником апарату державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи: Без наявності стажу роботи.

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації,

Заміщення: Головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає працівник визначений керівником апарату районної державної адміністрації;

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших нормативні акти що стосуються

діяльності районної державної адміністрації та регулюють організацію ведення правової. Претензійно – позовної, право освітньої роботи, основні принципи роботи на комп'ютері.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у діяльності районної державної адміністрації, правильного застосування законодавства;

2.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань що належать до компетенції райдержадміністрації;

2.3. Готує та надає на державну реєстрацію нормативно – правові акти районної державної адміністрації до Головного територіального управління юстиції;

2.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовленими структурними підрозділами райдержадміністрації;

2.5. Переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою преведення їх у відповідність до законодавства;

2.6. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них;

2.7. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації ;

2.8. Забезпечує у встановленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах;

2.9. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.10. Проводить роботу щодо роз'яснення застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

2.11. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

III. Права:

3.1. Приймати участь у перевірях дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, та підприємствами, що належать до сфери її управління;

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

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно – правових актів та інших документів, а також в розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою райдержадміністрації відповідно до покладених на нього завдань;

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації в разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів;

3.5. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на головного спеціаліста-юриста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу головного спеціаліста-юриста необхідних матеріалів посадовими особами райдержадміністрації;

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ;

3.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, за порушення пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

5.1. Проекти документів, що готує, головний спеціаліст-юрист апарату районної державної адміністрації, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

5.2. головний спеціаліст-юрист апарату районної державної адміністрації може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації згідно з резолюцією голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений:
«11» 12. 2017 р.



О.В. Мичко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Ю.Панасюк


26.03.2018 року

Посадова
інструкція головного спеціаліста сектору інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Білогірської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

підпорядкованість: підпорядковується завідувачу сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

заміщення: головного спеціаліста сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає завідувач сектору.

повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про політичні партії», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень. Закон України «Про державну службу».

II. Завдання та обов'язки:

Забезпечує роботу з ведення діловодства у секторі:

Забезпечує аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та підготовку пропозицій щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики; Аналізує та прогнозує суспільно-політичні, соціально-економічні процеси та морально-психологічний клімат у районі.

Формує щоденні експрес-інформації, тижневі та місячні звіти суспільно - політичної ситуації у районі.

За дорученням завідувача сектору дає відповіді на листи, розпорядження, доручення, накази, клопотання та інші документи, що надходять у сектор. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу місцевих засобів масової інформації, готує інформаційно-аналітичні матеріали прес-конференцій, «круглих столів», які проводяться в районній державній адміністрації.

Обробляє матеріали з засідань виконкомів рад та найбільш вагомих заходів в житті населених пунктів району для оперативного інформування.

Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації та сторінки у мережі Facebook.

III. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

За дорученням завідувача сектору представляти інтереси сектору в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

Отримувати в установленому порядку 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 форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи сектору;

Використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

На захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

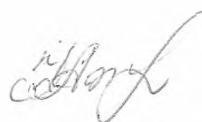
У відповідності з чинним законодавством та вимогами Закону України «Про державну службу» головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його, як державного службовця або дискредитує районну адміністрацію, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини

Головний спеціаліст сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями у вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.

З інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст сектору інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
районної державної адміністрації

26.03.2018 року



І. Ізвіцька

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
районної державної
адміністрації
Ю. Мислівська
03.03.2018

Посадова інструкція

завідувача сектору контролю відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

Призначення: Призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Підпорядкованість: Підпорядковується безпосередньо керівнику апарату та начальнику відділу.

Кваліфікаційні вимоги: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Заміщення: завідувача сектору контролю на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст відділу.

Повинен знати: зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про апарат районної державної адміністрації, інструкції з питань діловодства, Регламенту районної державної адміністрації, інші законодавчі, нормативні та інструктивно-методичні документи з питань віднесених до компетенції сектору, Положення про відділ здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян та сектору контролю.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів

центральної виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної держадміністрацій.

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

2.3. Приймає участь у підготовці попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання вимог вищезазначених документів.

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

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

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

2.7. Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити звернення народних депутатів України, запити депутатів місцевих рад, надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

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

3. Права

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

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

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

2.5. Надавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

2.6. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань які виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України,

Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрації.

2.7. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.

2.8. На просування по службі, з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншої процедури, передбаченою законодавством.

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

2.10. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

2.11. На забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, телефонним зв'язком, а також законодавчими та іншими довідковими актами і довідковими матеріалами з питань контролю.

4. Відповідальність

Несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, або дискредитує районну державну адміністрацію.

5. Взаємовідношення (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору контролю в межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною інструкцією, взаємодіє з начальниками, спеціалістами відділів, завідувачами секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

У разі необхідності готує та надає керівництву райдержадміністрації документи, що відносяться до компетенції сектору.

Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації

Ознайомлений: завідувач сектору контролю відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації



Д. Мандзюк



Б. Баліцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Ю.Панасюк

04 січня 2018р.

Посадова інструкція

начальника відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення: Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Кваліфікаційні вимоги: має відповідати вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу»

Підпорядкованість: підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

Заміщення: начальника відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст відділу.

Повинен знати:

зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, законів України «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про національний архівний фонд і архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», «Про місцеві адміністрації», Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, Регламенту районної державної адміністрації, інших законодавчих, нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу, Положення про відділ здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян ;

досконало володіти державною мовою;

знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, знати свої права та порядок їх реалізації, знати посадові обов'язки і права працівників відділу з метою забезпечення здійснення керівництва роботою відділу.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Керує діяльністю відділу, несе відповідальність за організацію роботи

працівників, виконання віднесених до компетенції відділу завдань.

2.2. Представляє відділ в органах влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

2.4. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

2.5. Розробляє і вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо:

- організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, які стоять на контролі у відділі, зокрема Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпоряджень і доручень голови обласної та районної держадміністрацій»;

- структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів працівників відділу;

- положення про відділ, посадових обов'язків і посадових окладів його працівників;

- регламенту районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та інструктивно-методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

- планування роботи відділу та райдержадміністрації;

- ведення діловодства, забезпечення обліку, контролю за строками проходження і виконання, а також зберігання документів;

- розробки проектів розпоряджень та доручень голови адміністрації, підготовки інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Щоквартально звітує перед головою адміністрації про виконання Закону України «Про звернення громадян» та періодично перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання планів роботи, стану інших справ, що належать до компетенції відділу.

2.7. Координує роботу з документами та зверненнями громадян в апараті адміністрації.

2.8. Інструктує працівників відділу з питань, що належать до їх компетенції, забезпечує підвищення їх кваліфікації і можливостей, у разі потреби заміщення.

2.9. Надає необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу відділам апарату, управлінням та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських, селищних рад, проводить з ними навчання з цих питань.

2.10. Здійснює попередній розгляд документів, що доповідаються голові районної державної адміністрації, визначає необхідність взяття їх виконання на контроль.

2.11. Контролює відповідність встановленим вимогам проектів розпорядчих документів, що вносяться на розгляд голови районної державної адміністрації, вчасне доопрацювання та оперативне доведення цих документів до виконавців.

2.12. У встановленому порядку розробляє зразки печаток, штампів, бланків документів, необхідних для забезпечення діяльності районної державної адміністрації, погоджує зразки таких печаток, штампів і бланків управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.13. Дає дозвіл на розмноження документів.

2.14. Виконує доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату.

2.15. Вирішує питання, пов'язані із заміщенням між працівниками відділу.

III. Права:

3.1. Користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. За дорученням або погодженням із керівником апарату райдержадміністрації з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків має право безперешкодно відвідувати місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи, підприємства, установи і організації, органи місцевого самоврядування, безплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, інших державних органах, підприємствах, установах і організаціях, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення.

3.3. Вимагати затвердження керівником адміністрації, якому підпорядкований відділ здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян, чітко визначеного обсягу повноважень відділу, своїх службових повноважень та службових повноважень працівників відділу відповідно до посад.

3.4. На оплату праці, залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

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

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

3.9. Безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, у необхідних випадках давати особисті пояснення.

IV. Відповідальність:

Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачені законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

Начальник відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

Начальник відділу здійснення документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями громадян



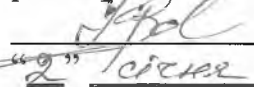
Д. Мандзюк

Ознайомлено
09.12.2019р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування
та архітектури
райдержадміністрації

 В.Кривий
"2" січня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури
райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

Стаж роботи: На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування, яка вільно володіє державною мовою і має досвід роботи на державній службі не менше одного року.

Підпорядкованість: Підпорядковується начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державної служби.

Заміщення: Головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший головний спеціаліст відділу.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Закон України
- Трудове законодавство, систему оцінки персоналу;
- Регламент районної державної адміністрації;

- Нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту);
- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- Навички користування ПК.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає начальнику відділу пропозиції з цих питань.

2.2. Надає начальнику відділу пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району по питаннях, що відносяться до компетенції відділу

2.3. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції начальнику відділу щодо необхідності розроблення та корегування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.4. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, виключення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає начальнику відділу висновки з цих питань.

2.5. Координує за дорученням начальника відділу виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування на території району.

2.6. Веде підготовку матеріалів для видачі містобудівних умов та обмежень, будівельних паспортів забудови земельної ділянки, оформлення паспортів прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.

2.7. Надає консультації забудовникам про необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах на території району веде їх реєстр.

2.8. Виконує роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

2.9. Інформує населення через засоби масової інформації про плани розміщення на території району найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.12. Здійснює в межах повноважень заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.14. Виконує інші покладені в установленому порядку на нього функції та повноваження.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам країни Конституцією і Законом України.

3.2 Користуватися всіма правами працівників відділу, передбачених положенням про відділ.

ЗОКРЕМА:

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством; --

- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- на оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоєно, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

- вимагати службового розслідування з метою безпідставних на його думку звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.3 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.4 Надавати консультативну допомогу керівникам і спеціалістам підприємств різних форм власності, виконавчих органів місцевого самоврядування, керівникам об'єднань, товарів в межах функціональної діяльності і компетенції.

3.5 Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність.

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни завідувач сектору притягається до відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини за посадою.

В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів

З посадовою інструкцією ознайомлений,
згідний і один примірник отримав.

«2» січня 2019 р.

Головний спеціаліст відділу
містобудування та архітектури
райдержадміністрації

 І. Малішевська

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу містобудування
та архітектури
райдержадміністрації


В.Кривий

“9” січня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу містобудування та архітектури
райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу".

Стаж роботи: На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою відповідного спрямування, яка вільно володіє державною мовою і має досвід роботи на державній службі не менше одного року.

Підпорядкованість: Підпорядковується начальнику відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державної служби.

Заміщення: Головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший головний спеціаліст відділу.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Закон України
- Трудове законодавство, систему оцінки персоналу;
- Регламент районної державної адміністрації;

- Нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту);
- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- Навички користування ПК.

2. Завдання і обов'язки.

2.1. Бере участь у реалізації державної політики в галузі житлово – комунального господарства, подає начальнику відділу пропозиції з цих питань.

2.2. Надає начальнику відділу пропозиції до програми соціально-економічного розвитку району по питаннях, що відносяться до компетенції відділу

2.3. Взаємодіє з органами місцевого самоврядування, надає теоретичну та консультативну допомогу в галузі житлово – комунального господарства .

2.4. Розглядає питання спільно з органами місцевого самоврядування щодо передачі у комунальну власність, або створення ОСББ, ЖБК житлового фонду який знаходиться у господарському віддані підприємств, організацій та установ.

2.5. За дорученням начальника відділу забезпечує реалізацію повноважень райдержадміністрації, щодо здійснення контролю за виконанням місцевих програм.

2.6. За дорученням начальника відділу здійснює аналіз технічного стану питного водопостачання та водовідведення, забезпечує дотримання правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді.

2.7. За дорученням начальника відділу бере участь у проведенні щорічного конкурсу "Населений пункт найкращого благоустрою і підтримання громадського порядку", здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами та в галузі поховань.

2.8. Надає пропозиції щодо затвердження схем санітарної очистки в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці, збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для їх захоронення, а також відведення земельних ділянок для організації місць поховань.

2.9. Інформує населення через засоби масової інформації про заходи з благоустрою населених пунктів, іншу необхідну інформацію.

2.10. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, що належать до його компетенції.

2.11. Виконує роботи в межах своєї компетенції, щодо вхідної та вихідної кореспонденції.

2.12. Здійснює в межах повноважень заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.13. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних.

2.14. Виконує інші покладені в установленому порядку на нього функції та повноваження.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам країни Конституцією і Законом України.

3.2 Користуватися всіма правами працівників відділу, передбачених положенням про відділ.

ЗОКРЕМА:

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством; на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

- на оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоєно, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

- вимагати службового розслідування з метою безпідставних на його думку звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

- забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.3 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.4 Надавати консультативну допомогу керівникам і спеціалістам підприємств різних форм власності, виконавчих органів місцевого самоврядування, керівникам об'єднань, товарів в межах функціональної діяльності і компетенції.

3.5 Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність.

У відповідності до чинного законодавства та вимог Законів України «Про державну службу» та «Запобігання корупції», головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини за посадою.

Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації виконує доручення начальника відділу, голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що входять до компетенції відділу.

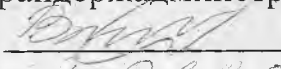
Надає організаційну та методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та самоврядування з питань містобудування та архітектури і житлово-комунального господарства .

З посадовою інструкцією ознайомлений,
згідний і один примірник отримав.

« 2 » січня 2019р.

Головний спеціаліст відділу
містобудування та архітектури
райдержадміністрації


М.Кабанов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Заступник голови
райдержадміністрації
 В.Гребенюк
23.04.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Присяжнюка Сергія Петровича

1. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду начальника відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

підпорядкованість: підпорядковується заступнику голови райдержадміністрації.

заміщення: начальника відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

повинен знати: Конституція України, Закон України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішення відповідних міністерств та відомств, а також наказами і рекомендаціями Міністерства економічного розвитку та торгівлі України та інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, регламент центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, посадову інструкцію, основи ділового спілкування, правила роботи з документами та порядок їх зберігання, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює керівництво відділом та центром надання адміністративних послуг при Білогірській районній державній адміністрації, несе персональну відповідальність за організацію та результати їх діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

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

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє

обов'язки між ними.

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

2.5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

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

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

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

2.11. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в районному управлінні юстиції.

2.12. Організовує діяльність центру надання адміністративних послуг при Білогірській районній державній адміністрації, в тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи центру.

2.13. Координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків.

2.14. Організовує інформаційне забезпечення роботи центру надання адміністративних послуг при Білогірській районній державній адміністрації, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів.

2.15. Сприяє створенню належних умов праці у центрі надання адміністративних послуг при Білогірській районній державній адміністрації, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення центру.

2.16. Розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів.

2.17. Може здійснювати функції адміністратора.

2.18. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу згідно чинного законодавства.

2.19. Розпоряджається коштами згідно чинного законодавства.

2.20. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

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

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

2.23. Здійснює інші повноваження, визначені законом та Положенням про центр надання адміністративних послуг при Білогірській районній державній адміністрації.

3. Права

Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інформацію, а документи від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

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

3.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

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

3.10. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації несе відповідальність

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за невиконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації надає інформацію, що відноситься до компетенції центру надання адміністративних послуг. У процесі виконання своїх завдань начальник відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації взаємодіє з:

- головою райдержадміністрації та його заступниками з питань, що входять до компетенції відділу.
- управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації в межах компетенції.
- органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади
- підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.2. Готує відповіді на звернення громадян в межах своїх повноважень.

5.3. Представляє відділ в органах державної влади і самоврядування, в установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

З інструкцією ознайомена:

Начальник відділу надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації



С.П.Присяжнюк

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу

надання адміністративних

послуг

райдержадміністрації

С.Присяжнюк

23.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Нестерук Тетяни Іванівни

1. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

підпорядкованість: підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

заміщення: адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

повинен знати: Конституція України, Закон України «Про державну службу», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, регламент центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, посадову інструкцію, основи ділового спілкування, правила роботи з документами та порядок їх зберігання, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Підтримує зв'язок з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами згідно з розподілом обов'язків, у межах своєї компетенції.

2.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консулює щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.5. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку із суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.8. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

2.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.12. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку і використання архівних документів.

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

2.19. Забезпечує захист персональних даних.

2.20. Здійснює роботу з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації та готує відповідні правороз'яснювальні матеріали для оформлення інформаційних стендів.

2.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.22.Заміщає адміністратора відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Права

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються Конституцією і Законами України.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповіді по обладнаними місцями зберігання документів.

3.6. Порушувати клопотання перед начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи ЦНАП.

3.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.9. Інформувати начальника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляд} заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.10. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації 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, а також за вчинок, який

порочить його як державного службовця, за невиконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою
Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації готує інформацію, що відноситься до компетенції центру надання адміністративних послуг та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У процесі виконання своїх завдань адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації - взаємодіє з:
- начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації
- управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації в межах компетенції.

З інструкцією ознайомлена:

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації

23.01.2018р.



Т.І.Нестерук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу

надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

С.Присяжнюк

29.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Никончук Аліни Володимирівни

1. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

підпорядкованість: підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

заміщення: адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

повинен знати: Конституція України, Закон України «Про державну службу», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, регламент центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, посадову інструкцію, основи ділового спілкування, правила роботи з документами та порядок їх зберігання, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Підтримує зв'язок з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами згідно з розподілом обов'язків, у межах своєї компетенції.

2.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультує щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.5. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку із суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.8. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

2.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.12. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку і використання архівних документів.

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

2.19. Забезпечує захист персональних даних.

2.20. Здійснює роботу з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації та готує відповідні правороз'яснювальні матеріали для оформлення інформаційних стендів.

2.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.22. Заміщає адміністратора відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Права

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються Конституцією і Законами України.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідними місцями зберігання документів.

3.6. Поручувати клопотання перед начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи ЦНАП.

3.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.9. Інформувати начальника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляд} заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.10. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за невиконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації готує інформацію, що відноситься до компетенції центру надання адміністративних послуг та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У

процесі виконання своїх завдань адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації взаємодіє з:

- начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації
- управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації в межах компетенції.

З інструкцією ознайомена:

23.08.2018

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації



А.В.Никончук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник відділу
надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

С.Присяжнюк

23.01.2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Адміністратора відділу надання адміністративних послуг
райдержадміністрації

Артемчук Алли Афанасіївни

1. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

підпорядкованість: підпорядковується начальнику відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

заміщення: адміністратора відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

повинен знати: Конституція України, Закон України «Про державну службу», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, Постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, регламент центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, посадову інструкцію, основи ділового спілкування, правила роботи з документами та порядок їх зберігання, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою

2. Завдання та обов'язки.

2.1 .Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2. Підтримує зв'язок з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами згідно з розподілом обов'язків, у межах своєї компетенції.

2.3. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультує щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

2.4. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, здійснює їх реєстрацію та подає документи (їх копії) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

2.5. Видає або забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку із суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Здійснює контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень.

2.8. Надає адміністративні послуги у випадках, передбачених законом;

2.9. Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.

2.10. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.12. Готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.13. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

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

2.16. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

2.17. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку і використання архівних документів.

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

2.19. Забезпечує захист персональних даних.

2.20. Здійснює роботу з роз'яснення практики застосування законодавства у засобах масової інформації та готує відповідні правороз'яснювальні матеріали для оформлення інформаційних стендів.

2.21. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

2.22. Заміщає адміністратора відділу з надання адміністративних послуг райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

3. Права

Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються Конституцією і Законами України.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

3.3. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

3.4. На оплату праці залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщенням, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповіді по обладнаними місцями зберігання документів.

3.6. Поручувати клопотання перед начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи ЦНАП.

3.7. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг, у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги».

3.8. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення.

3.9. Інформувати начальника ЦНАП та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляд} заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень.

3.10. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

4. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за невиконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою
Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації готує інформацію, що відноситься до компетенції центру надання адміністративних послуг та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У

процесі виконання своїх завдань адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації взаємодіє з: - начальником відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації -управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації в межах компетенції.

З інструкцією ознайомлена:

13.01.2018


Адміністратор відділу надання адміністративних послуг райдержадміністрації



А.А.Артемчук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Ю.А.Мислівська

„24” серпня 2018 року

Посадова інструкція

завідувача сектору з питань персоналу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства

Кваліфікаційні вимоги: На посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Стаж роботи: Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби державного органу

Заміщення: Завідувача сектору на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст – юрист апарату районної державної адміністрації

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції»;
- Порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників;
- Порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок, методика обліку руху кадрів;
- Трудове законодавство, систему оцінки персоналу;

- Регламент районної державної адміністрації;
- Нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Національного агентства з питань державної служби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту);
- Документацію, що використовується у районній державній адміністрації, секторі з питань персоналу та її зміст;
- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- Основи державного управління, організації праці;
- Правила ділового етикету;
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- Ділову мову;
- Володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань персоналу в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.2. Організовує добір персоналу в апарат районної державної адміністрації, керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів;

2.3. Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації та її апарату;

2.4. Вносить пропозиції голові районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.5. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи голови районної державної адміністрації з питань управління персоналом;

2.6. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації, які затверджує голова районної державної адміністрації, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

2.7. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в апараті районної державної адміністрації, керівників, заступників керівників самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації та вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації.

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.9. За поданням безпосереднього керівника державного службовця розробляє та визначає спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

2.10. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

2.11. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.12. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції голові районної державної адміністрації;

2.13. Разом із державним службовцем апарату районної державної адміністрації складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

2.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

2.15. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

2.16. Надає консультативну допомогу з питань персоналу керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.17. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

2.18. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату, керівників, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації

2.19. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.20. Формує графік відпусток персоналу апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

2.21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.22. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника з питань, що належать до компетенції сектору;

2.23. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.24. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників апарату районної державної адміністрації;

2.25. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам апарату районної державної адміністрації;

2.26. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

2.27. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в апараті та окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.28. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» в апараті районної

державної адміністрації та керівників, заступників керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, готує довідку про її результати;

2.29. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті та окремих структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.30. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань персоналу;

2.31. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність;

2.32. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції сектору;

2.33. Веде таблиць облік робочого часу працівників апарату районної державної адміністрації;

2.34. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;

2.35. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

III. Права:

3.1. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

3.2. Вносити на розгляд голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань персоналу, підвищення ефективності державної служби

3.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

3.4. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.7. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.8. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

VI. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», завідувач сектору 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Завідувач сектору готує інформацію, що відноситься до компетенції сектору та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У процесі виконання своїх завдань завідувач сектору з питань персоналу взаємодіє з:


- начальниками та спеціалістами відділів (секторів) апарату районної державної адміністрації;
- начальниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- керівниками організацій, підприємств та установ району.

З інструкцією ознайомена:

Завідувач сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації



С.В.Теребій

Завідувач сектору з питань персоналу апарату районної державної адміністрації  *М.В. Гаусюк*
09.12.2019/.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Керівник апарату районної
державної адміністрації Ю. Панасюк


26.03.2018 року

Посадова
інструкція завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з
громадськістю Білогірської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

кваліфікаційні вимоги: на посаду завідувача сектору призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу»

підпорядкованість: підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

заміщення: завідувача сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає головний спеціаліст сектору.

повинен знати: Конституцію України, Закон України «Про політичні партії», акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, Закон України «Про державну службу», регламент районної державної адміністрації, положення про сектор, посадову інструкцію, нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Голодержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту), документацію, що використовується у районній державній адміністрації, секторі інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та її зміст, основи ділового спілкування, правила роботи з документами та порядок їх зберігання, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

Інформує органи державної влади вищого рівня, голову та керівництво районної державної адміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.

Реагує на останні події суспільно-політичного життя.

Відслідковує перебіг політичних процесів в районі (проведення масових заходів політичними силами, відвідування району народними депутатами, громадськими діячами, прес-конференції, діяльність районної ради; діяльність політичних партій та громадських організацій).

Готує матеріали з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю для доповідей та виступів голови районної державної адміністрації.

Налагоджує взаємодію між органами державної влади та інститутами громадянського суспільства.

Розглядає та дає відповіді на листи, розпорядження, доручення, накази, клопотання та інші документи, що надходять у сектор.

Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту та оприлюднення на ньому інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району, наповнення рубрики «Доступ до публічної інформації», підтримку та наповнення сторінки в мережі Facebook.

Опрацьовує запити на публічну інформацію, організовує підготовку відповідей на них.

Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності Громадської ради при районній державній адміністрації. Виконує обов'язки секретаря Громадської ради.

Готує звіти про роботу сектору.

Аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю. Готує матеріали, статті для розміщення в районних засобах масової інформації.

III. Права

Завідувач сектору має право:

- представляти сектору в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;
- у межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством;
- повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;
- вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції сектору, що проводяться у районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з відповідних питань;
- використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;
- на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

У відповідності з чинним законодавством та вимогами Закону України «Про державну службу» завідувач сектору несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього 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, а також за вчинок, який порочить його, як державного службовця або дискредитує районну адміністрацію, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини

Завідувач сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями у вирішенні питань, що належать до компетенції сектору.

З інструкцією ознайомлений
завідувач сектору інформаційної
діяльності та комунікацій з громадськістю
районної державної адміністрації



О.Шайнога

26. 03. 2018 р

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Ю.Панасюк

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення: призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства

Кваліфікаційні вимоги: має відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»

Підпорядкованість: безпосередньо підпорядковується начальнику відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації

Заміщення: головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає начальник відділу

Повинен знати:

- Конституцію України
- порядок застосування законів України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», «Про державну таємницю», «Про національний архів і архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві адміністрації», Інструкцій з питань організації роботи з документами та ведення діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, Регламенту районної державної адміністрації, інших законодавчих, нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до його посадових обов'язків;
- повинен досконало володіти державною мовою;
- повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та дотримуватись своїх прав, знати посадові обов'язки і права працівників відділу з метою вирішення питань взаємозамінюваності працівників.

II. Завдання та обов'язки:

несе персональну відповідальність за організацію та стан роботи з вхідними і вихідними документами та діловодства за зверненнями громадян;

отримує надіслані на адресу районної державної адміністрації документи та звернення громадян, перевіряє правильність адресування отриманої кореспонденції, повертає у встановленому порядку кореспондентам або пересилає за належністю помилково надіслані документи;

здійснює оформлення взяття звернень та вихідних документів на контроль і зазначає строки виконання;

забезпечує контроль за своєчасним доведенням звернень та документів до виконавців, їх оперативне проходження в апараті адміністрації в порядку, визначеному регламентом райдержадміністрації;

щоденно з'ясовує стан виконання резолюцій до звернень громадян, попереджує виконавців про наближення закінчення контрольних строків, вимагає від них вчасного повернення взятих на контроль звернень разом з усіма матеріалами про їх розгляд виконання для подання керівництву адміністрації на зняття з контролю;

щоп'ятниці забезпечує доведення до відома начальника відділу зведення про невиконані резолюції до звернень громадян та з порушеними строками виконання та про ті, які повинні бути виконані наступного тижня;

під час приймання документів після їх виконання перевіряє якість оформлення та відповідність форм виконання вимогам документів та резолюцій, при необхідності вживає заходів до усунення недоліків, повертає документи виконавцям на доопрацювання, а у випадках зволікання з реагуванням на документи або невідповідності форм їх виконання чи наявності інших недоліків інформує начальника відділу;

забезпечує ведення діловодства за письмовими зверненнями громадян та тими, які поступили під час особистого та виїзних прийомів голови райдержадміністрації, на телефонну гарячу лінію «Запитай у влади», телефон довіри;

забезпечує належне зберігання зняті з контролю звернення ;

в необхідних випадках оформляє замовлення на розмноження документів, слідкує за вчасним і якісним їх розмноженням, комплектуванням примірників і надсиланням адресатам;

виконує доручення керівництва адміністрації, начальника відділу здійснення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян;

забезпечує підготовку до зберігання архівних документів, відповідає за їх збереженням у відділі та передачу на постійне зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

під час відсутності начальника відділу чи завідувача сектором контролю частково виконує їх обов'язки.

III. Права

за дорученням або погодженням із начальником відділу, з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків може безперешкодно

відвідувати державні органи, безплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

бути присутнім в установленому порядку на нарадах та інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, у відділі з питань, віднесених до його посадових обов'язків;

на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

на оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими матеріалами.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи не належне виконання посадових обов'язків, перевищенням своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, взаємодіє з керівниками та спеціалістами відділів та секторів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, організаціями та установами району.

У разі необхідності готує документи, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу здійснення документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями громадян



Д. Мандзюк

Ознайомлена: головний спеціаліст
відділу здійснення документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату



О.Ковальчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Білогірської
районної державної адміністрації


В.Кирилюк

« 3 » _____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору – державного реєстратора сектору з питань державної
реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації
Хмельницької області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Завідувач сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує організацію роботи сектору державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації (далі – сектор).

1.2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою Білогірської районної державної адміністрації в порядку, передбаченому Законами України «Про державну службу» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» (далі – Закон про реєстрацію) та інших нормативно-правових актів..

1.3. На посаду завідувача сектору призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство, досвід роботи на посадах категорії «Б» чи «В» не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж в інших сферах управління не менше 1 року.

1.4. Завідувач сектору підпорядковується голові Білогірської районної державної адміністрації та першому заступнику голови Білогірської районної державної адміністрації.

1.5. Завідувач сектору у своїй роботі керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про господарські товариства», «Про акціонерні товариства», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про фермерське господарство», «Про кооперацію», «Про споживчу кооперацію», Порядком зберігання та пересилання реєстраційних справ юридичних осіб та фізичних

осіб-підприємців, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 238/5, Порядком надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, затвердженим наказом міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про сектор державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації.

1.6. Завідувача сектору на період його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації.

Завідувач сектору – державний реєстратор заміщує державного реєстратора сектору на період його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин.

1.7. Завідувач сектору повинен знати основи державного управління та права, діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами, правила техніки безпеки, пожежної безпеки та гігієни праці.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завідувач сектору забезпечує загальне керівництво діяльністю сектору, виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій.

2.2. Організовує виконання розпоряджень, наказів а також доручень голови Білогірської районної державної адміністрації, Хмельницької обласної державної адміністрації, керівництва Міністерства юстиції України.

2.3. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

2.4. В межах своєї компетенції дає працівникам сектору обов'язкові для виконання завдання, доручення та вказівки.

2.5. Забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавчої дисципліни.

2.6. Розробляє плани роботи сектору, здійснює контроль за їх виконанням.

2.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції сектору.

2.8. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси сектору державної реєстрації прав в судах, інших органах з питань, що віднесені до компетенції сектору.

2.9. Відповідно до Закону про реєстрацію:

2.9.1. проводить державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

2.9.2. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації прав;

2.9.3. формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ відповідно до Закону про реєстрацію, веде їх облік та здійснює контроль за обсягом і рухом в одиницях обліку;

2.9.4. оформлює та видає виписки, витяги та довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;

2.9.5. проводить державну реєстрацію змін до установчих документів юридичних осіб та державну реєстрацію зміни імені або місця проживання фізичних осіб - підприємців;

2.9.6. проводить державну реєстрацію припинення юридичних осіб та державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичними особами - підприємцями;

2.9.7. звертається до суду із заявою про зміну мети установи у встановленому законом порядку;

2.9.8. здійснює оформлення, видачу та засвідчення юридичним особам дублікатів оригіналів їх установчих документів та змін до них;

2.9.9. вносить до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців відомості про державну реєстрацію особи на підставі рішення суду;

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

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

2.9.12. проводить у випадках, передбачених Законом про реєстрацію, спрощену процедуру державної реєстрації припинення юридичної особи шляхом її ліквідації та припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;

2.9.13. здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону;

2.9.14. надає інформацію про державну реєстрацію прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідно до закону;

2.9.15. ставить на облік безхазяйне нерухоме майно відповідно до закону;

2.9.16. приймає та видає документи, пов'язані з проведенням державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, взяттям на облік безхазяйного нерухомого майна, наданням інформації про державну реєстрацію

прав та їх обтяжень з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідно до законодавства;

2.9.13. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України.

2.9.14. Веде таблиць обліку робочого часу працівників сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

3.1. Завідувач сектору має право у встановленому законодавством порядку отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб необхідну для виконання своїх обов'язків і завдань інформацію.

3.2. Брати участь та скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.4. Просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою законодавством;

3.5. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.6. Мати здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього 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;
- недотримання законодавства про працю, державну службу, державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- за порушення правил зберігання та правильного поводження з комп'ютерною технікою, програмними засобами;
- за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку Білогірської районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Завідувач сектору з метою належного виконання покладених на сектор завдань, своїх посадових обов'язків та доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів Білогірської районної державної адміністрації, іншими органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, судовими та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

5.2. Подає у повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень керівництва Білогірської районної державної адміністрації.

5.3. На час тимчасової відсутності завідувача сектору у зв'язку із його відпусткою, хворобою та іншими причинами його посадові обов'язки виконує державний реєстратор сектору.

_____ (_____)

З інструкцією ознайомлений:

03.03.2017 р

 (Тимчасовий виконувач)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Білогірської районної державної адміністрації


В. Кирилюк

« 03 » січня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного реєстратора сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації Хмельницької області

1. Загальні положення

- 1.1. Державний реєстратор сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації Хмельницької області є державним службовцем відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.2. Державний реєстратор призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем сектору з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації.
- 1.3. Державний реєстратор повинен мати повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра) та має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.
- 1.4. Державний реєстратор під час виконання службових обов'язків підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору.
- 1.5. Державний реєстратор повинен володіти державною мовою, знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інші закони України; акти Президента України та Кабінету Міністрів України, які мають відношення до виконання його функціональних обов'язків; нормативно – правові акти, які регулюють відносини з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; основи державного управління, права та політології; основи діловодства; правила ділового етикету; основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідними програмними засобами; законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- 1.6. Державного реєстратора сектору на період його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає завідувач сектору -

державний реєстратор з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації.

Державний реєстратор сектору заміщає завідуючого сектором – державного реєстратора з питань державної реєстрації прав Білогірської районної державної адміністрації на період його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Державний реєстратор відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Організовує роботу, пов'язану із забезпеченням діяльності у сфері державної реєстрації прав;

2.1.2. Приймає участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації у сфері державної реєстрації прав;

2.1.3. Приймає участь у навчальних заходах (семінари, лекції, тренінги, тощо), організованих Національними інформаційними системами;

2.1.4. Вносить пропозиції завідувачу сектору державної реєстрації прав щодо удосконалення роботи сектору у сфері державної реєстрації прав;

2.1.5. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері державної реєстрації прав, готує пропозиції щодо його вдосконалення, усунення суперечностей між актами законодавства та заповнення прогалин у ньому;

2.1.6. Забезпечує розгляд звернень громадян, народних депутатів, юридичних осіб та запитів на публічну інформацію з питань державної реєстрації прав;

2.1.7. За дорученням завідувача сектору виконує інші функції щодо підвищення ефективності роботи у сфері державної реєстрації прав;

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

3. Права

3.1. Державний реєстратор має право:

3.1.1. Залучати у встановленому порядку вчених, фахівців, спеціалістів органів виконавчої влади (за погодженням з їх керівниками), підприємств, установ, організацій, представників інститутів

громадянського суспільства до розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

- 3.1.2. Одержувати безкоштовно в установленому законодавством порядку інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб з питань, що стосуються діяльності сектору;
- 3.1.3. За дорученням завідувача сектору брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції;
- 3.1.4. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів у сфері державної реєстрації прав;
- 3.1.5. Вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 3.1.6. На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи;
- 3.1.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.1.8. Безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, у випадках необхідності давати особисті пояснення;
- 3.1.9. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.1.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.1.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- 3.1.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку, вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозр.

4. Відповідальність

- 4.1. Державний реєстратор несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.
- 4.2. За порушення законодавства у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, державний реєстратор несе дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

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

- 4.3. Покладання на державного реєстратора сектору обов'язків, що не належать до його компетенції і тих, які не стосуються забезпечення реалізації державної політики у сфері державної реєстрації прав, не допускається.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 5.1. Державний реєстратор сектору у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками, спеціалістами відділів, секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

У разі необхідності спільно з завідувачем сектору готує документи, що відносяться до компетенції сектору.

Завідувач сектору _____ (_____)

Ознайомлений: _____


М.С.Ф.

Сіра М.О. 07.06.2017р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації

 В.Гребенюк

“10”  2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації
Кривого Василя Дмитровича

1. Загальні положення.

Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації (далі відділ):

1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням голови райдержадміністрації на конкурсній основі у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу» та іншими нормативними актами, що стосуються державної служби за погодженням з керівником структурного підрозділу містобудування та архітектури Хмельницької обласної державної адміністрації

1.2. Підпорядковується голові райдержадміністрації, виконує доручення голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації у відповідності з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативними актами, що стосуються державної служби.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою архітектурною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, яка вільно володіє державною мовою та має стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів, розпорядженнями голів обласної та районної держадміністрації, наказами начальника відділу містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ.

1.5. Здійснює керівництво у сфері регіонального розвитку, будівництва та архітектури на території району.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу заміщує головний спеціаліст відділу по напрямку містобудування та архітектура.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства, подає районній державній адміністрації пропозиції з цих питань.

2.2. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до районної державної адміністрації.

2.3. Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку відповідної території.

2.4. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території району, вносить пропозиції місцевим радам щодо необхідності розроблення та корегування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації.

2.5. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до районної державної адміністрації висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності.

2.6. Розробляє і подає виконавчим органам міської та сільських рад пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження.

2.7. Координує на території району виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

2.8. Організовує в порядку, що встановлюється відділом містобудування та архітектури обласної державної адміністрації, створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань.

2.9. Надає містобудівні умови та обмеження, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.10. Погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами.

2.11. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.12. Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків і господарських будівель у населених пунктах на території району, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель.

2.13. Вносить відповідним органам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно збудованих будинків та споруд.

2.14. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території району, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів.

2.15. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення.

2.16. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів.

2.17. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури.

2.18. Виконує інші покладені в установленому порядку на нього функції та повноваження.

2.19. Здійснюється керівництво відділом, планує роботу відділу.

2.20. Розподіляє функціональні обов'язки відділу між спеціалістами відділу.

2.21. Приймає участь в розробці районних програм по питаннях містобудування та архітектури, будівництва та житлово-комунального господарства.

2.22. Надає організаційну та методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та самоврядування з містобудування та архітектури і здійснює в межах своїх повноважень контроль за її виконанням.

2.23. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням будівельних робіт на об'єктах різного призначення.

2.24. Сприяє в межах своєї компетенції ефективній діяльності та розвитку конкуренції і демонополізації в сфері містобудування.

3. Права.

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо підбору і розстановки спеціалістів і розподілу обов'язків між ними.

3.2. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

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

3.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.

3.5. Подавати відповідним органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо зупинення робіт підприємствами, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил в сфері містобудування та архітектури.

3.6. Представляти відділ містобудування та архітектури райдержадміністрації в державних органах влади.

3.7.Надавати консультативну допомогу керівникам і спеціалістам підприємств різних форм власності, виконавчих органів місцевого самоврядування, керівникам об'єднань, товарів в межах функціональної діяльності і компетенції.

3.9.Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо призначення працівника відділу для виконання обов'язків начальника відділу на період його відпустки.

3.10.Приймати участь в конкурсній комісії по підбору кадрів.

3.11.Бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4. Відповідальність.

Несе відповідальність за:

4.1.Невиконання чи неповне виконання функціональних обов'язків покладених на відділ.

4.2.Невиконання розпоряджень голів обласної та районної адміністрацій, наказів відділу містобудування та архітектури облдержадміністрації.

4.3.Невиконання даної посадової інструкції та положення про відділ.

5. Взаємовідносини за посадою

Начальник відділу містобудування та архітектури райдержадміністрації виконує доручення голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що входять до компетенції відділу.

Представляє відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурами районної ради, управліннями, відділами іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади району.

Надає організаційну та методичну допомогу місцевим органам виконавчої влади та самоврядування з питань містобудування та архітектури.

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


З посадовою інструкцією ознайомлений, .
згідний і один примірник отримав.

Начальник відділу містобудування
та архітектури райдержадміністрації



В.Кривий

ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник голови районної
державної адміністрації


В.А.Гребенюк

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Завідувача сектору культури та релігій
Білогірської районної державної адміністрації

1. Загальна частина.

1.1. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності до вимог законодавства про державну службу.

1.2. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законом України «Про культуру», іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами управління культури, національностей, релігій та туризму облдержадміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури та релігій райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. Завідувача сектору заміщає на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головний спеціаліст сектору культури та релігій райдержадміністрації;

Головного спеціаліста на період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщає завідувач сектору культури та релігій райдержадміністрації.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, релігії, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; 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.

2.1. здійснює керівництво діяльністю сектору, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє виконанню покладених на сектор завдань та створює належні умови праці у секторі, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності;

2.2. подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор;

2.3. затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;

2.4. планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Білогірської районної державної адміністрації;

2.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

2.6. звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

2.7. може входити до складу колегії відповідної районної державної адміністрації;

2.8. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

2.9. представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, вищестоящими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

2.10. видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

2.11. подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

2.12. розглядає і подає пропозиції по будівництву, реконструкції та ремонту приміщень клубів, бібліотек та інших підвідомчих закладів культури, здійснює контроль за виконанням цих робіт;

2.13. готує та подає в установленому порядку таблиць робочого часу працівників сектору;

2.14. зберігає державну таємницю, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

2.15. розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектору;

2.16. контролює діяльність клубних, бібліотечних, музейних закладів культури, незалежно від їх підпорядкування і надає їм методичну допомогу;

2.17. розглядає питання та вносить пропозиції щодо відзначення працівників культури державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запроваджує інші форми морального та матеріального стимулювання;

2.18. забезпечує регулярне проведення перевірок підвідомчих закладів, здійснює заходи по збереженню їх власності;

2.19. організовує розробку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо розвитку культури в районі;

2.20. організовує та контролює проведення загально-районних заходів в галузі культури, огляди-конкурси, фестивалі, свята пісні і танцю, концерти, виставки, ін.;

2.21. забезпечує належний стан діловодства, обліку і звітності у секторі культури та релігій районної державної адміністрації;

2.22. контролює стан трудової і виконавської дисципліни працівників сектору;

2.23. постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації;

2.24. сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі;

2.25. призначає на посаду та звільняє з посади у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу працівників сектору, погоджує призначення на посаду та звільнення з посади працівників установ та організацій, що належать до сфери культури району;

2.26. організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками сектору звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності сектору, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.

2.27. здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.Права.

Завідувач сектору культури та релігій має право:

3.1. одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2 залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Білогірської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

3.4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції;

3.5. користуватися правами і свободами, які гарантуються Конституцією і законами України;

3.6. дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства про працю та державну службу;

3.7. на оплату праці залежно від посади рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду роботи;

3.8. на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою законодавством;

3.9. на соціальний та правовий захист;

3.10. на забезпечення необхідними для виконання службових обов'язків приміщеннями, телефонним зв'язком, комп'ютерною технікою, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань культури та державної служби;

3.11. видавати в межах своєї компетенції накази, організувати і контролювати їх виконання.

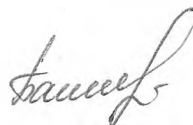
4. Відповідальність.

Завідувач сектору культури та релігій райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень передбачених Законом України «Про запобігання корупції», порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України, завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини за посадою

Завідувач сектору культури та релігій районної державної адміністрації в межах своїх повноважень та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Завідувач сектору культури та релігій
Білогірської райдержадміністрації



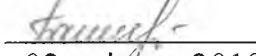
В.О. Башук

З інструкцією ознайомлена:

2 січня 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач сектору культури
та релігій Білогірської
районної державної
адміністрації

 В. О. Башук
«02» січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору культури та релігій
Білогірської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади у відповідності до вимог чинного законодавства про державну службу.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору культури та релігій райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації.

1.3. В своїй роботі керується Конституцією України, законом України «Про культуру», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури, національностей, релігій та туризму обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури та релігій райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Стаж роботи: без вимог до стажу.

1.5. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, релігії, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст заміщає на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектором культури та релігій райдержадміністрації;

Головного спеціаліста на період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщає завідувач сектору культури та релігій райдержадміністрації.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, релігії, а також національної музейної політики;

розробляє поточні та бере участь у підготовці річних планів роботи сектору культури та релігій райдержадміністрації;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів та організацій культурно – мистецької сфери;

бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці і техніки безпеки в секторі;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури району;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури району;

готує матеріали про стан охорони пам'яток історії та культурної спадщини на території району;

розробляє номенклатуру справ поточного діловодства у секторі;

здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку справ і готує їх здачу в державний архів;

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

готує та подає нормативно-правові акти на державну реєстрацію відповідно до чинного законодавства;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням завідувача сектору культури та релігій райдержадміністрації.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, релігії, а також національної музейної політики;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
виконувати інші доручення завідувача сектору культури та релігій райдержадміністрації;

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.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти сектор культури та релігій в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою завідувача сектору культури та релігій райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд завідувачу сектором культури та релігій райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст:

4.1. 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.

4.2. Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у секторі культури та релігій райдержадміністрації.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4. Відповідає за достовірність, повноту і вчасність передачі даних про роботу сектору культури та релігій райдержадміністрації.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від завідувача сектору культури та релігій райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або завідувача сектору культури та релігій райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з завідувачем сектору культури та релігій райдержадміністрації.

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

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Білогірського району;

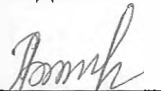
підприємствами, установами, організаціями.

Завідувач сектору культури
та релігій Білогірської райдержадміністрації



В.О.Бащук

З посадовою інструкцією ознайомлена:


(підпис)

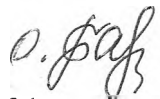
Загоруйко Ганна Леонтіївна
(прізвище, ім'я, по-батькові)

«02» січня 2018 року

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
БІЛОГІРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту

 - О.Баранчук
«01» квітня 2018 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Білогірської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства «Про державну службу».

Кваліфікаційні вимоги: На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Стаж роботи: Без стажу роботи.

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Білогірської районної державної адміністрації.

Заміщення: Головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту на період у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший головний спеціаліст.

Повинен знати:

Конституцію України

Закон України «Про державну службу»

Закон України «Про запобігання корупції»

Закон України «Про освіту»

Закон України «Про загальну середню освіту»

Закон України «Про дошкільну освіту»

Закон України «Про позашкільну освіту»

2. Завдання та обов'язки

До основних завдань та обов'язків діяльності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту належать:

2.1. Реалізація державної політики з питань загальної середньої освіти, впровадження в практику роботи нових управлінських технологій, спрямованих на виконання навчальних планів і програм.

2.2. Аналіз стану освіти в районі із закріплених за ним напрямків роботи, прогнозування та розроблення районних програм, організація їх виконання.

2.3. Надання організаційно-методичної допомоги навчальним закладам з питань дотримання чинного законодавства про освіту, оновлення змісту освіти та управлінської діяльності.

2.4. Здійснює керівництво діяльністю відділу та закладів освіти у межах делегованих йому начальником повноважень.

2.5. У разі відсутності начальника відділу освіти, молоді та спорту виконує його обов'язки.

2.6. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань загальної середньої освіти. Організовує розробку проектів регіональних програм, нормативних актів, що належать до компетенції відділу.

2.7. Аналізує і прогнозує розвиток освіти у районі. Готує матеріали планової і фактичної мережі загальноосвітніх навчальних закладів. Вносить пропозиції про відкриття профільних класів, шкіл нового типу.

2.8. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів вищестоящих органів у межах делегованих йому повноважень і

компетенції. Готує аналітичні матеріали.

2.9. Здійснює контроль за управлінською діяльністю керівників навчально-виховних закладів по забезпеченню відповідного рівня навчально-виховного процесу згідно сучасних вимог, стан трудової та виконавської дисципліни.

2.10. Проводить атестаційну експертизу закріплених загальноосвітніх навчальних закладів району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності послуг державним стандартам освіти.

2.11. Контролює організацію проведення і дотримання законності державної підсумкової атестації учнів у загальноосвітніх навчальних закладах.

Забезпечує загальноосвітні навчальні заклади необхідною документацією.

2.12 Відповідає за планування роботи відділу освіти, молоді та спорту.

2.13. Готує проекти рішень про закріплення за загальноосвітніми навчальними закладами території обов'язкового обслуговування дітей шкільного віку та ведення обліку дітей дошкільного та шкільного віку, контролює виконання вимог щодо навчання всіх дітей шкільного віку загальноосвітніх навчальних закладах.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1 Брати участь у розгляді питань і вносити пропозиції по їх вирішенню у межах своїх повноважень;

3.2 Отримувати у встановленому порядку від керівників закладів освіти інформації, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.3 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3.4 На соціальний і правовий захист відповідно до статусу;

3.5 Давати закладам освіти, в межах своїх повноважень, обов'язкові для виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у їх роботі;

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

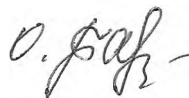
4. Відповідальність.

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Начальник відділу



О.Баранчук

З посадовою інструкцією ознайомлена:



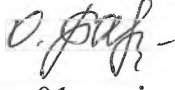
Н.Соколюк

“ 01 ” квітня 2018р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
БІЛОГІРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти,
молоді та спорту

 О.Баранчук
«01» квітня 2018 р.

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту
Білогірської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: На посаду головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам. Встановленим Законом України «Про державну службу».

Стаж роботи: Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з педагогічною освітою, вільне володіння державною мовою.

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, молоді та спорту Білогірської районної державної адміністрації.

Заміщення: Головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту на період у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає інший головний спеціаліст.

Повинен знати:

Конституцію України

Закон України «Про державну службу»

Закон України «Про запобігання корупції»

Закон України «Про освіту»

Закон України «Про загальну середню освіту»

Закон України «Про дошкільну освіту»

Закон України «Про позашкільну освіту»

2. Завдання та обов'язки

До основних завдань та обов'язків діяльності головного спеціаліста відділу освіти, молоді та спорту належать:

2.1. Реалізація державної політики з питань загальної середньої освіти, впровадження в практику роботи нових управлінських технологій, спрямованих на виконання навчальних планів і програм. 2.2. Аналіз стану освіти в районі із закріплених за ним напрямків роботи, прогнозування та розроблення районних програм, організація їх виконання.

2.3. Надання організаційно-методичної допомоги навчальним закладам з питань дотримання чинного законодавства про освіту, оновлення змісту освіти та управлінської діяльності.

2.4. Забезпечення соціального захисту охорони життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах району.

2.5. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики з питань позашкільної та загальної середньої освіти, організовує розробку проектів регіональних програм, нормативних актів, що належать до компетенції відділу з даного напрямку.

2.6. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень та наказів вищестоящих органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Готує аналітичні матеріали з закріплених за ним напрямів діяльності відділу та закладів освіти, відповідні проекти наказів, розпоряджень, рішень колегії відділу освіти та

контролює своєчасне їх виконання.

2.7. Контролює організацію навчання та виховання дітей шкільного віку, які потребують соціальної допомоги та реабілітації у загальноосвітніх і спеціальних навчальних закладах.

2.8. Здійснює контроль за управлінською діяльністю керівників навчально-виховних закладів по забезпеченню відповідного рівня навчально-виховного процесу згідно сучасних вимог. Безпосередньо контролює роботу шкіл.

2.9. Проводить атестаційну експертизу закріплених загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів району (не рідше ніж один раз на 10 років) щодо реалізації освітньої діяльності та відповідності послуг державним стандартам освіти,

2.10. Забезпечує в межах своїх повноважень виконання Конституції України щодо функціонування української мови як державної, надання можливостей навчатись у загальноосвітніх навчальних закладах рідною мовою.

2.11. Несе відповідальність за організацію харчування, літнього оздоровлення та відпочинку учнів загальноосвітніх навчальних закладів району в пришкільних таборах, організацію підвезення учнів загальноосвітніх навчальних закладів

2.12. Відповідає за організацію роботи з охорони здоров'я та медичного обслуговування дітей та педагогічних працівників.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту має право:

3.1 Брати участь у розгляді питань і вносити пропозиції по їх вирішенню у межах своїх повноважень;

3.2 Отримувати у встановленому порядку від керівників закладів освіти інформації, необхідні для виконання службових обов'язків;

3.3 На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3.4 На соціальний і правовий захист відповідно до статусу;

3.5 Давати закладам освіти, в межах своїх повноважень, обов'язкові для

виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у їх роботі;

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

4. Відповідальність.

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

5. Взаємовідносини (зв'язки)

Головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями.

Начальник відділу

З посадовою інструкцією ознайомена:



О. Баранчук

І.Тогунова

“ 1 ” квітня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова адміністрації районної
державної адміністрації

Р.Муляр

« 02 » січня 2019 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста з питань діяльності правоохоронних органів,
мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення: Призначається на посаду головного спеціаліста з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства

Кваліфікаційні вимоги: На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», вільне володіння державною мовою;

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації

Заміщення: Головного спеціаліста на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин, а також за наявності вакантної посади заміщає завідувач сектору з питань цивільного захисту населення районної державної адміністрації (за наявності відповідної форми допуску до державної таємниці та доступу до державної таємниці з відповідним ступенем секретності).

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Закони України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про державну таємницю», «Про оборону України»;
- Положення про апарат районної державної адміністрації;
- Регламент районної державної адміністрації;
- Нормативно-правові засади діяльності райдержадміністрації (інструкції, положення, накази, рекомендації Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту);
- Документацію, що використовується у районній державній адміністрації

з питань забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян, оборонної і мобілізаційної роботи;

- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- Навички користування ПК.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби зі злочинністю та корупцією, стану додержання правоохоронними органами вимог законодавства України з питань громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю, а також виконання управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації законодавчих актів, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань оборонної та мобілізаційної роботи.

2.2. Організовує зберігання документів плану територіальної оборони району.

2.3. Організовує і координує розробку мобілізаційного плану району на особливий період, здійснює методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.

2.4. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.5. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців.

2.6. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями та вживає заходів щодо їх виконання.

2.7. Контролює здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стану мобілізаційної готовності в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах і організаціях району – виконавців мобілізаційних завдань

2.8. Готує і доводить структурним підрозділам районної державної адміністрації вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

2.9. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності районної державної адміністрації.

2.10. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу.

2.11. Інформує голову районної державної адміністрації про заходи, що здійснюють органи правопорядку по забезпеченню правопорядку в районі та з питань оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

2.12. Розглядає звернення з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2.13. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

2.14. Організовує та забезпечує контроль за виконанням у районній державній адміністрації вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

2.15. Контролює дотримання встановленого в районній державній адміністрації порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю.

2.16. Організовує, відповідно до вимог чинного законодавства, службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших порушень вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь.

2.17. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

2.18. Формує номенклатуру посад працівників районної державної адміністрації, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

2.19. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушенням законодавства у сфері охорони державної таємниці з особами. Яким надано допуск та доступ до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах, а також участю у міжнародних заходах на території України.

2.20. Бере участь у роботі експертних комісій, у тому числі, з підготовки матеріалів для експертних висновків державних експертів з питань таємниць щодо фактичної обізнаності з державною таємницею працівників, яким надано (чи було надано) допуск та доступ до державної таємниці.

2.21. Розробляє плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

2.22. Здійснює контроль за станом режиму секретності в районній державній адміністрації

2.23. Готує матеріали до виступів і доповідей голови райдержадміністрації з питань діяльності правоохоронних органів та оборонної роботи на нарадах, колегіях, зустрічах тощо, які проводяться за його участю;

2.24. Планує та організує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю розміщених на території району військових частин Збройних Сил та інших військових формувань;

2.25. Контролює додержання відповідними відділами, службами районної державної адміністрації законодавства щодо соціального захисту ветеранів війни та прирівняних до них осіб, військовослужбовців, звільнених з військової служби, а також щодо пільг і допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

2.26. Здійснює інші функції з питань оборонної та правоохоронної роботи;

2.27. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації у воєнний час;

2.28. Забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих установах.

2.29. Бере участь у розробці заходів щодо раціонального розміщення

продуктивних сил на території району та використання людських, матеріальних, природних і фінансових ресурсів, а також виробництва потужностей в особливий період;

2.30. Бере участь у створенні системи інформаційного забезпечення відповідних місцевих органів державної виконавчої влади в умовах особливого періоду;

2.31. Підтримує постійні зв'язки з правоохоронними органами, органами юстиції та військовими формуваннями, знайомиться в установленому порядку зі станом їх роботи;

2.32. Інформує голову райдержадміністрації про заходи, що здійснюють правоохоронні органи, по забезпеченню правопорядку в районі та про хід реформування і розвитку військових формувань;

2.33. Забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.34. Виконує роботу, спрямовану на запобігання і протидію корупції в районній державній адміністрації.

2.35. Постійно вдосконалює організацію своєї роботи, проявляє ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

III. Права:

3.1. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації окремі перевірки з питань діяльності правоохоронних органів, військових формувань;

3.2. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації щодо розв'язання поточних проблем оборонного характеру райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій;

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.4. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться головою, заступниками голови районної державної адміністрації, правоохоронними органами та військовими формуваннями;

3.5. Залучати в установленому порядку експертів, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, відомств, організацій та об'єднань громадян для вивчення і опрацювання питань оборонної роботи та правоохоронної діяльності;

3.6. Використовувати засоби зв'язку та вести в межах своїх повноважень ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування;

3.7. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до статусу.

3.9. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.10. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

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

3.12. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації, пропозиції з питань вдосконалення своєї роботи.

IV. Відповідальність:

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», завідувач сектору 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, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст готує інформацію, що відноситься до його та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з:

- начальниками та спеціалістами відділів (секторів) апарату районної державної адміністрації;
- начальниками та спеціалістами структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування району з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної роботи та мобілізаційної підготовки тощо;
- керівниками організацій, підприємств та установ району;
- керівниками громадських організацій.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

Головний спеціаліст з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації

М.П.Тишук

Ознайомавши:

Завідувач сектору з питань цивільного захисту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник служби у справах дітей
районної державної адміністрації


« 02 » січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору з питань опіки, піклування,
усиновлення та сімейних форм виховання
служби у справах дітей Білогірської районної
державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначення: призначається на посаду чи звільняється з посади у відповідності до вимог чинного законодавства про державну службу.

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

Стаж роботи: досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Підпорядкованість: підпорядковується безпосередньо начальнику служби у справах дітей райдержадміністрації.

Заміщення: завідувача сектору на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин заміщає начальник служби у справах дітей райдержадміністрації.

Завідувач сектору на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин заміщає начальника служби у справах дітей.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження президента України, постанови Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади які прийняті в межах їх повноважень, законодавство України щодо охорони прав дітей;
- Документацію, що використовується у районній державній адміністрації, службі у справах дітей та її зміст;
- Накази начальника служби у справах дітей обласної державної адміністрації.
- Основи ділового спілкування;

- Трудове законодавство;
- Правила роботи з документами;
- Навички користування ПК;
- Інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність служб у справах дітей та впровадження в життя державної політики стосовно дітей.
- Володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснення безпосереднього керівництва діяльністю сектору та персональна відповідальність за повноту та якість виконання покладених на сектор функцій.

2.2. Організація та здійснення заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.3. Підготовка та подання на затвердження начальнику служби у справах дітей проектів рішень, наказів та розпоряджень, що стосуються компетенції сектору.

2.4. При встановленні статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування забезпечення подальшого влаштування в дитячі виховні заклади.

2.5. Оформлення документів на усиновлення і застосування інших форм влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

2.6. Забезпечення обов'язкової присутності працівників сектору при вибутті дітей з виховних закладів у сім'ю.

2.7. Здійснення контролю за умовами влаштування і утримання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування в сім'ї опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях та сім'ях усиновителів.

2.8. Надання у встановленому порядку інформації та аналізу стану справ щодо виконання законодавчих актів у сфері усиновлення, опіки, піклування, розвитку сімейних форм виховання.

2.9. Підготовка та надання у встановленому порядку статистичної звітності відповідно до чинного законодавства.

2.10. Ведення електронного обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, що потрапили у складні життєві обставини.

2.11. Виконання обов'язків користувача ЄІАС «Діти».

2.14. Здійснення методичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту дітей-сиріт, та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також з питань встановлення опіки та піклування над такими дітьми та їх усиновлення, застосування інших передбачених законодавством форм влаштування дітей.

2.15. Проведення через засоби масової інформації інформаційно-роз'яснювальної роботи із захисту прав, свобод та інтересів дітей, оприлюднення інформаційно-довідкових матеріалів із зазначених питань.

2.16. Здійснення інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

2.17. За наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути викликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

III. ПРАВА

3.1. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.2. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством

3.3. На соціальний і правовий захист відповідно до статусу.

3.4. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.6. Представлення в межах своїх повноважень та в порядку, визначеному законодавством інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в судах та інших органах.

3.7. Отримання у визначеному порядку інформації, необхідної для виконання своїх повноважень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, громадських організацій.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного та передбачених Законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з походженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

V. ВЗАМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Завідувач сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками та спеціалістами відділів та секторів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

Начальник служби у
справах дітей



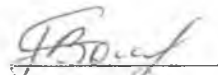
В.Панасюк

З посадовою інструкцією
ознайомена
«02» 01 2019 р.



О. Загоруйко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник служби у справах дітей

 В. Панасюк
«02» Квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей Білогірської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначення : призначається на посаду чи звільняється з посади начальником служби у справах дітей райдержадміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Підпорядкованість: Підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей та начальнику служби у справах дітей.

Заміщення: У разі тимчасової відсутності провідного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин його обов'язки виконує завідувач сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей.

У разі тимчасової відсутності завідувача сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті в межах їх повноважень, законодавство України щодо охорони прав дітей ;
- документація, що використовується у районній державній адміністрації, службі у справах дітей та її зміст ;
- накази начальника служби у справах дітей обласної адміністрації;
- основи ділового спілкування ;
- правила роботи з документами ;
- навички користування ПК;

- інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність служб у справах дітей та впровадження в життя державної політики стосовно дітей.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.2. Підготовка комплекту документів, який підтверджує набуття дитиною статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, а також вирішення питань щодо встановлення статусу дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
- 2.3. Формування банку даних дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування а також потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
- 2.4. Організація діяльності щодо реалізації прав дитини на сімейне виховання у разі влаштування такої дитини до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 2.5. Присутність при вибутті дітей з виховних закладів у сім'ю.
- 2.6. Контроль за реалізацію права дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на повне державне забезпечення в державних закладах.
- 2.7. Контроль за періодичним проведенням медичних оглядів дітей – сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
- 2.8. Підготовка статистичної звітності відповідно до чинного законодавства.
- 2.9. Участь у розгляді звернень громадян.
- 2.10. Здійснення інших функцій, які випливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.
- 2.11. За наказом начальника служби у справах дітей районної державної адміністрації для виконання невідкладних і непередбачених завдань виходить на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, а також може бути викликаний із щорічної або додаткової відпустки. Робота за ці дні компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

III. ПРАВА

- 3.1. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.2. На підвищення професійного рівня, згідно з чинним законодавством .

3.3. На соціальний і правовий захист, відповідно до статусу.

3.4. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.

3.5. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

3.6. На отримання у визначеному порядку інформації, необхідної для виконання своїх повноважень від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, громадських організацій.

IV.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання несе відповідальність, згідно чинного законодавства за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного та передбачених Законом України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з походженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

V.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

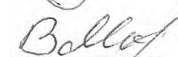
Провідний спеціаліст сектору з питань опіки, піклування, усиновлення та сімейних форм виховання служби у справах дітей у межах своїх повноважень та обов'язків, визначених даною посадовою інструкцією, взаємодіє з начальниками та спеціалістами відділів районної державної адміністрації, організаціями та установами району.

Завідувач сектору з питань опіки,
піклування, усиновлення та сімейних форм
виховання служби у справах дітей



О.Загоруйко

З посадовою інструкцією ознайомлено:



В. Матвійчук

02.01.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови районної
державної адміністрації

 В.Гребенюк

” _____ ” _____ 2018 року

Посадова інструкція
начальника архівного відділу
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Призначення: Призначається та звільняється з посади відповідно до вимог чинного законодавства

Кваліфікаційні вимоги: На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Стаж роботи: Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

Підпорядкованість: Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та заступнику голови районної державної адміністрації

Заміщення: Начальника відділу на період відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших причин заміщає особа, визначена в установленому порядку

Повинен знати:

- Конституцію України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби;
- Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень;
- Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- Трудове законодавство, систему оцінки персоналу;
- Регламент районної державної адміністрації;
- Нормативно-правові засади діяльності архівної установи (інструкції, положення, накази, рекомендації Мінюсту, Державної архівної служби);
- Документацію, що використовується у районній державній адміністрації, архівному відділі та її зміст;

- Основи ділового спілкування;
- Правила роботи з документами та порядок їх зберігання;
- Навички користування ПК.

II. Завдання та обов'язки:

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі архівної справи та діловодства на території району
- 2.2. Забезпечує зберігання документів Національного архівного фонду України, що утворюються в діяльності підприємств, установ та організацій району.
- 2.3. Забезпечує своєчасне комплектування документів, що підлягають прийому на державне зберігання, забезпечення їх схоронності та обліку, виявлення та організацію використання документів з метою сприяння виконанню політичних, господарських і культурно-освітніх завдань, а також при розгляді заяв громадян соціально-правового характеру.
- 2.4. Здійснює контроль за архівами і організацією документів у діловодстві установ, підприємств та організацій району.
- 2.5. Проводить експертизу наукової та практичної цінності документів, що зберігаються у відділі.
- 2.6. Складає та, за погодженням з державним архівом області, подає на затвердження районній державній адміністрації список установ, організацій, підприємств району, що входять до зони комплектування архіву.
- 2.7. Перевіряє правильність експертизи цінності та відбору документів на державне зберігання в установах, організаціях та підприємствах району. Надає методичну допомогу їх експертним комісіям у цій роботі.
- 2.8. Розглядає номенклатури справ, що подаються ПОУ району, які входять до зони комплектування архіву, з метою їх погодження.
- 2.9. Розглядає описи справ, підготовлені ПОУ та надсилає їх на затвердження експертно-перевірною комісією Держархіву області.
- 2.10. Створює та удосконалює науково-довідковий апарат до документів, які зберігаються в архівному відділі.
- 2.11. Вивчає та узагальнює практику організації документів у діловодстві та роботи архівів установ, організацій та підприємств району, поширює їх позитивний досвід.
- 2.12. Видає в установленому порядку довідки, копії та витяги з документів, що зберігаються в архіві, а також довідки соціально-правового характеру.
- 2.13. Готує та передає документи та науково-довідковий апарат до них на постійне зберігання до Державного архіву області у строки, визначені цим архівом.

III. Права:

- 3.1. Перевіряти роботу відомчих архівів і організацію документів у діловодстві установ, організацій та підприємств району.
- 3.2. Одержувати від установ, організацій і підприємств району матеріали про

роботу відомчих архівів і організацію документів у діловодстві.

- 3.3. Давати у межах своїх повноважень установам, організаціям і підприємствам району обов'язкові для виконання вказівки по усуненню виявлених недоліків у роботі відомчих архівів та в організації документів в діловодстві.
- 3.4. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.
- 3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до статусу.
- 3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.
- 3.7. На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості виконання службових обов'язків та стажу державної служби.
- 3.8. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.
- 3.9. Вносити пропозиції заступнику голови районної державної адміністрації, пропозиції з питань вдосконалення архівної роботи в районі.

IV. Відповідальність:

У відповідності з чинним законодавством та вимогами законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця, за повне виконання цієї інструкції.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу готує інформацію, що відноситься до компетенції відділу та передає її за місцем вимоги у зазначені терміни. У процесі виконання своїх завдань взаємодіє з:

- начальниками структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- керівниками та спеціалістами органів місцевого самоврядування району ;
- керівниками організацій, підприємств та установ району;
- керівниками громадських організацій.

З інструкцією ознайомлено:

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



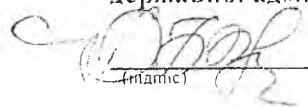
В.В.Ящук

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату

Білогірської районної

державної адміністрації



Ю.О. Панасюк

03.03.2018 року

(дата затвердження)

Посадова інструкція

начальника відділу фінансово-господарського забезпечення

апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу фінансово-господарського забезпечення.

1.2. Призначається на посаду і звільняється наказом керівника апарату адміністрації з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3. Безпосередньо підпорядковується голові, заступнику голови, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності керується законодавством у сфері бухгалтерського та податкового обліку, цією посадовою інструкцією.

1.5. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад, встановлених законодавством про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні, з урахуванням особливостей діяльності організації, технології оброблення облікових даних, вимог законодавства про захист персональних даних.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу відділу фінансово-господарського забезпечення, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ відповідно до Положення про відділ, затвердженого головою райдержадміністрації:

2.1.1. За необхідності готує проекти змін і доповнень до Положення про відділ, у т.ч. щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників, з обґрунтуванням необхідності зазначених змін і доповнень, подає проекти цих документів на розгляд голови.

2.1.2. Розподіляє завдання та обов'язки між працівниками відділу, розробляє проекти посадових інструкцій працівників відділу, за необхідності готує проекти змін і доповнень до посадових інструкцій, з обґрунтуванням необхідності змін і доповнень, після погодження кадрів та юристом, подає проекти цих документів на затвердження керівнику апарату.

2.1.3. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Складає графік відпусток працівників відділу.

2.2. Контролює:

відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;

дотримання порядку оформлення та обліку первинних документів, вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

належне оформлення матеріалів щодо нестач грошових коштів та майна, псування активів; належне проведення розрахунків при оплаті товарів, робіт та послуг, відповідність перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

стан погашення та списання дебіторської заборгованості відповідно до законодавства

2.3. На основі даних бухгалтерського обліку забезпечує складання фінансової звітності організації та подання її визначеним користувачам у встановлені строки.

2.4. Погоджує кандидатури працівників, 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.

2.5. Складає баланс райдержадміністрації у т. ч. основні засоби та інші позаоборотні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати.

2.7. Забезпечує взаємодію з банківськими установами з питань розміщення фінансових коштів організації.

2.8. За погодженням голови проводить розрахунки з кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

2.9. Підписує документи, які є підставою для:

перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

приймання і видачі грошових коштів;

оброботування та списання рухомого і нерухомого майна;

проведення інших господарських операцій.

2.10. Підготує та подає звітність, які передбачають підпис, відповідно до нормативних актів, затверджених форм та інструкцій.

2.11. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок, доплат, виплат премій працівникам.

2.12. Погоджує проекти договорів (контрактів) з контрагентами.

2.13. Погоджує проекти договорів про повну матеріальну відповідальність, що укладають з працівниками райдержадміністрації.

2.14. У межах повноважень вживає заходів щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

2.15. Забезпечує поточне зберігання бухгалтерських документів у діловодстві бухгалтерії, після спливу термінів поточного зберігання організує передавання бухгалтерських документів до архівного підрозділу організації у порядку, встановленому нормативно-правовими актами у сфері діловодства та архівної справи.

2.16. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у відокремлених підрозділах організації (філії, представництва, відділення).

2.17. Бере участь в інвентаризаційній роботі.

2.18. Організує підготовку пропозицій для голови райдержадміністрації щодо:

визначення облікової політики організації та змін до неї, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням специфіки діяльності організації і технології оброблення облікових даних;

розроблення системи і форм управлінського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;

делегування окремим посадовим особам, права підпису первинних чи зведених облікових документів;

вдосконалення функціональних можливостей автоматизованої системи бухгалтерського обліку, її адаптації щодо потреб райдержадміністрації;

забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

2.19. Забезпечує реалізацію організаційних та технічних заходів щодо захисту персональних даних у складових баз персональних даних райдержадміністрації, які фактично розміщені у бухгалтерії (інформаційні довідники, картотеки, інші паперові та електронні носії, що містять персональні дані фізичних осіб).

3. Права

Має право:

3.1. Діяти від імені райдержадміністрації, представляти інтереси адміністрації з господарсько-фінансових питань у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями.

3.2. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами райдержадміністрації а також з іншими організаціями з питань, що належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення голови райдержадміністрації.

3.3. Отримувати від працівників та керівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію та документи, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом у відділі, заохочення працівників відділу, накладання стягнень за порушення.

3.5. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства.

3.6. Брати участь у нарадах, засіданнях з питань, що належать до його компетенції

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання посадових завдань і обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування», комерційної таємниці організації, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу.

4.3. Порушення строків підготовки та подання бухгалтерської звітності.

4.4. Завдання шкоди діловій репутації райдержадміністрації а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством).

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.6. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Роботу начальника відділу оцінює голова райдержадміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Конституцію України, законодавчі та нормативно-правові акти з питань регулювання господарської діяльності.

5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти, методичні рекомендації щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, організації документообігу.

5.3. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності.

5.4. Порядок ведення податкового обліку.

5.5. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю райдержадміністрації.

5.6. Законодавчі та нормативно-правові акти у сфері захисту персональних даних.

5.7. Структуру адміністрації, особливості її діяльності, фінансову стратегію.

5.8. Локальні акти адміністрації, що регламентують її діяльність, у т. ч. Положення про відділ, регламент, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, Інструкції з надання, Порядок роботи з документами, що містять комерційну таємницю, Положення про відрядження працівників організації.

5.9. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.10. Економіку, організацію праці, основи управління персоналом, у т. ч. адаптації, оцінки, мотивації персоналу.

5.11. Основи цивільного і трудового права.

5.12. Етику ділового спілкування.

5.13. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги


Певна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); Стаж бухгалтерської роботи на посадах керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, для спеціаліста — не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє із усіма структурними підрозділами організації з питань фінансово-господарської діяльності, а також з державними органами, які контролюють фінансову діяльність суб'єктів господарської діяльності.

Начальник відділу

Фінансово-господарського забезпечення
апарату райдержадміністрації

 Г.Л. Баліцька