

	фінансового забезпечення роботи відділу, забезпечує ведення діловодства відділу (реєстрація подань з відомостями, наказів, заяв громадян, їх облік). Забезпечення, оброблення інформації, отриманої по електронній поштовій скриньки відділу з індивідуальним логіном і паролем. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, організовує та контролює їх роботу. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату.
2	У разі призначення виборів Президента України, виборів народних депутатів України, всеукраїнського референдуму та місцевих виборів виготовляє запрошення виборцям, попередні та уточнені списки виборців для кожної виборчої дільниці.
3	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру. Ведення та облік наказів відділу в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.
4	Здійснює керівництво діяльністю відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
5	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо створення та функціонування комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців на рівні органу ведення Державного реєстру виборців.
6	Виконує функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
7	Забезпечує в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
8	Формує подання до ЦВК щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.
9	Забезпечує надання необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.
10	Здійснює взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів.

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

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

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

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

Вести особистий прийом громадян з питань, які стосуються компетенції відділу.

На обробку персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних в межах повноважень

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Ведення ділових переговорів. Уміння ефективної комунікації та публічних виступів.
Реалізація плану змін. Оцінка і розвиток підлеглих. Організація і контроль роботи.

7. Умови служби

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Сокирянської районної державної
адміністрації

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Олена КАЛІНУШКА

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Сокирянської
районної державної адміністрації Алла ЛАДАН

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України і проживають або перебувають на території міста та сіл, які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Головний спеціаліст відділу виконує функції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою роботу з відділом захисту
---	---

	інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців та є оператором АІГС ДРВ.
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру, ведення та облік наказів відділу в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису.
3	На виконання наказу начальника відділу, вносить до бази даних відповідні службові відмітки щодо виборців, які не будуть голосувати за своїми виборчими адресами у зв'язку з їх включенням до списків виборців на інших виборчих дільницях.
4	У разі призначення виборів Президента України, виборів народних депутатів України, всеукраїнського референдуму та місцевих виборів виготовляє запрошення виборцям, попередні та уточнені списки виборців для кожної виборчої дільниці.
5	Здійснює підготовку статистичної інформації щодо кількісних характеристик виборчого корпусу на окремій дільниці чи в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.
6	Здійснює реєстрацію заяв громадян та ведення діловодства у відділі.
7	Організовує здійснення налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.
8	Виконує функції з питань цифрового розвитку.
9	Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації.

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

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.

Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах роботи консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій на яких розглядаються питання, що належать до його компетенції, входити до їх складу, ініціювати їх проведення.

На обробку персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних в межах повноважень.

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

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Відповідальність. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відсутності.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату Сокирянської районної
державної адміністрації


(підпис)

Олена КАЛІНУШКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

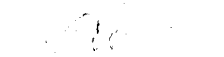
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Сокирянської районної державної
адміністрації

(підпис)

Ірина
СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

(дата)

Анна МЕЛЬНИЧУК
(ім'я та прізвище)

	Реєстру
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	Забезпечення ведення та організація: - ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру; - ведення та облік наказів відділу в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису;
5	- функцій оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи.
6	Забезпечення роботи щодо: - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; - надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; - здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
7	Організація та забезпечення роботи щодо: - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; - отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку

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

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.

Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах роботі консультативно-дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій на яких розглядаються питання, що належать до його компетенції, входити до їх складу, ініціювати їх проведення;

На обробку персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних в межах повноважень

5. Зовнішня службова комунікація

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

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер
Заміщує начальника відділу на час його відсутності
Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, керівнику апарату та голові районної державної адміністрації

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату Сокирянської районної
державної адміністрації


(підпис)

Олена КАЛІНУШКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
Сокирянської районної державної
адміністрації

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

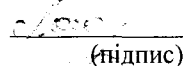

(підпис)

(дата)

Альона МАЗУРКЕВИЧ-ПЛЕНГЕЙ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату районної державної
адміністрації

(посада)


(підпис)Алла ЛАДАН
(ім'я та прізвище)

" " року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, консультативне забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівника державної служби, надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права з питань управління персоналом
2	Вивчення потреби в персоналі на вакантні посади в державному органі та внесення відповідних пропозицій керівнику державної служби
3	Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення: 1) Організація конкурсного відбору 2) Розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» та «В» 3) Надсилання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу 4) Організація складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу

3	Підготовка документів та проектів наказів апарату щодо: - присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - призначення на посади та звільнення; - відпусток
4	Здійснення роботи щодо: - ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - ведення встановленої звітно-облікової документації, звітності з питань управління персоналом, аналізу кількісного та якісного складу державних службовців; - оформлення і видачі державним службовцям службового посвідчення, довідок з місця роботи працівника
5	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації.
6	Забезпечення організації проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права
7	Контроль за розробленням посадових інструкцій державних службовців в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права (та зі статусом юридичної особи публічного права), які затверджує керівник державної служби, та перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.
8	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація

Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності

Національне агенство України з питань державної служби

Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників

державних підприємств, установ та організацій

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Досягнення результатів

Орієнтація на професійний розвиток

Стресостійкість

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

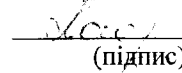
(підпис)

(дата)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату районної державної адміністрації**

(посада)


(підпис)**Алла ЛАДАН**
(ім'я та прізвище)

" " _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом та юридичного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права, консультативне забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права з питань управління персоналом.
2	Здійснення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення: 1) Підготовка проєктів розпоряджень щодо призначення на посади та звільнення керівників структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права; 2) Підготовка документів та проєктів наказів апарату щодо: - призначення на посади та звільнення; - встановлення надбавок за вислугу років; - надання відпусток.
3	Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок.

4	<p>Забезпечення організації проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права; - перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».
5	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права:</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
6	<p>Здійснення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опрацювання листків тимчасової непрацездатності; - ведення журналу реєстрації листків непрацездатності; - оформлення протоколів засідання комісії із соціального страхування.
7	<p>Формування графіку відпусток, контроль їх надання та ведення обліку в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах без статусу юридичної особи публічного права та зі статусом юридичної особи публічного права.</p>
8	<p>Здійснення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; - ведення встановленої звітно-облікової документації, звітності з питань управління персоналом, аналізу кількісного та якісного складу державних службовців; - обчислення стажу роботи та державної служби; - видачі державним службовцям довідок з місця роботи працівника.
9	<p>Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.</p>

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;
- 2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу, у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами;

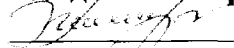
5. Зовнішня службова комунікація

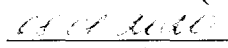
Обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності
Національне агенство України з питань державної служби
Чернівецький регіональний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність аналізу та висновків
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Орієнтація на професійний розвиток
Стресостійкість

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(дата)

Інна МОСТОВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Алла ЛАДАН
" 02 " 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор з питань фінансів апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Виконання роботи на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна коштів, фондів, результатів діяльності тощо.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення банківських операцій та операцій, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
2	Складання відповідних звітів, здійснення обліку та контроль за рухом бланків суворої звітності.
3	Бере участь у проведенні економічного аналізу фінансової діяльності, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.
4	Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису доходів і видатків утримання апарату, управлінь, відділів та служб районної державної адміністрації.
5	Підготовка даних з відповідних напрямів ділянок бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.
6	Ведення інвентарних списків, довіреностей, накладних, переліків зобов'язань, цінних паперів тощо
7	Оформлення платежів за матеріальні, комунальні та інші послуги.
8	Нарахування заробітної плати, переказування коштів за виконані роботи, ведення інших розрахунків з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного законодавства.
9	Виконання обов'язків завідувача сектору з питань фінансів апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності (хвороба тощо).

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

1. Ознайомлюватися з проектами рішень завідувача сектору з питань фінансів, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд завідувача сектору з питань фінансів пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаній з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому завідувачу сектору з питань фінансів про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. У разі відсутності завідувача сектору з питань фінансів бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань пов'язаних з фінансовою діяльністю районної державної адміністрації.
5. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням завідувача сектору з питань фінансів, у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

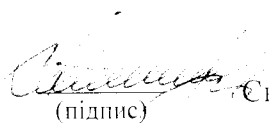
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

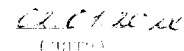
Ефективність координації з і іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

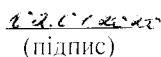
Завідувач сектору з питань фінансів –
головний бухгалтер апарату районної
державної адміністрації


(підпис)

Світлана РЕВУЦЬКА


(дата)

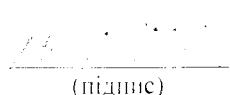
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації

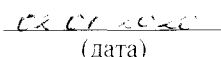

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)


(дата)

Інна СЕВЕРГІНА

6	Забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подавання зведеної бухгалтерської звітності встановленим органам у відповідні терміни.
7	Забезпечення організації проведення економічного аналізу фінансової діяльності з метою виявлення резерву, запобіганням втратам.
8	Забезпечення оброблення інформації отриманої по поштово-електронній скринці сектору з питань фінансів апарату районної державної адміністрації з індивідуальним логіном і паролем.

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

1. Представляти сектор в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.
2. Робити запити у встановленому порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах і організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю.
3. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
4. Перевіряти в структурних підрозділах органу виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, в установах і організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, зберігання і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис.
5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань фінансової діяльності районної державної адміністрації

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та її апарату
Територіальні органи центральних органів виконавчої влади
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності


Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено


Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
районної державної адміністрації

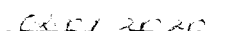

(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)


(дата)

Світлана РЕВУЦЬКА

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)

_____ Алла ЛАДАН
(підпис) (ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційного забезпечення управлінської діяльності райдержадміністрації, організації діловодного процесу та контролю за виконанням актів вищестоящих органів, роботи із зверненнями громадян, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує належну організацію особистого та виїзного прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, «гарячої» телефонної лінії зв'язку, виконує технічні функції по забезпеченню і обслуговуванню роботи керівництва райдержадміністрації.
2	Забезпечує облік, надсилає адресатам згідно резолюції та контролює терміни розгляду звернень громадян, що надходять до райдержадміністрації. Щоквартально подас керівництву райдержадміністрації узагальнені матеріали та статистичні звіти про роботу із зверненнями громадян в районній державній адміністрації.
3	Веде облік та забезпечує розсилку адресатам вихідної документації райдержадміністрації.
4	Оформляє реєстраційно-контрольні картки на вхідну документацію та забезпечує

	розсилку виконавцям згідно резолюції.
5	Забезпечує участь запрошених осіб у нарадах, колегіях інших організаційно-масових заходах, які проводяться у райдержадміністрації
6	Забезпечує складення довідникових матеріалів
7	Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян (порядок денний, протокол комісії, доручення у разі потреби).
8	Виконує інші доручення безпосереднього керівника та керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

- 1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності та їх посадових осіб інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції;

5. Зовнішня службова комунікація²

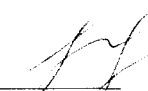
Обласна державна адміністрація;
підприємства, установи, організації;
органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи;
ефективність аналізу та висновків;
комунікація та взаємодія;
досягнення результатів.

Погоджено

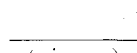
Начальник відділу документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Антоїна ТКАЧ
(ім'я та прізвище)

10.10.2010
(дата)

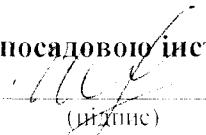
Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичного забезпечення апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА
(ім'я та прізвище)

10.10.2010
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.10.2010
(дата)

Наталія ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)

Алла ЛАДАН
(підпис) (ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційного забезпечення управлінської діяльності райдержадміністрації, організації діловодного процесу та контролю за виконанням актів вищестоящих органів, роботи із зверненнями громадян, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації». Веде облік та здійснює контроль за виконанням запитів на інформацію, веде облік Системи інформації, розпорядником якої є райдержадміністрації.
2	Веде систему електронного документообігу з контрольних документів.
3	Готує перелік контрольних документів з термінами виконання на наступні п'ять (десять) днів.
4	Вносить пропозиції про зняття з контролю документів.
5	Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення системи контролю та організації роботи відділу.
6	Забезпечує організацію проведення щоквартального аналізу виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та

	підготовку звіту про їх виконання для інформування керівництва районної державної адміністрації.
7	За дорученням начальника відділу бере участь у перевірці стану 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 центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.
8	Формування плану роботи відділу (місяць, квартал, рік)
9.	Забезпечує проведення щоквартального аналізу документообігу у райдержадміністрації
10.	Виконує інші доручення безпосереднього керівника та керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

- 1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності та їх посадових осіб інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції;
- 3) проводити перевірки з організації питань, що належать до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень), подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених у ході проведення перевірок.

5. Зовнішня службова комунікація²

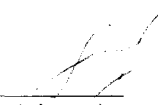
Обласна державна адміністрація;
підприємства, установи, організації;
органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи;
ефективність аналізу та висновків;
комунікація та взаємодія;
досягнення результатів.

Погоджено

Начальник відділу документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Антоніна ТКАЧ
(ім'я та прізвище)

10.06.2016
(дата)

Головний спеціаліст відділу _____
управління персоналом та _____
юридичного забезпечення апарату _____
райдержадміністрації _____
(посада керівника служби _____
управління персоналом)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА _____
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) _____
(дата)

Світлана ЧЕРНОВСЬКА-ЗАБУДЬКО
(ім'я та прізвище)

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
(посада)

_____ Алла ЛАДАН
(підпис) (ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційного забезпечення управлінської діяльності райдержадміністрації, організації діловодного процесу та контролю за виконанням актів вищестоящих органів, роботи із зверненнями громадян, інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Здійснює загальне керівництво щодо ведення діловодства у райдержадміністрації, відповідає за організацію та ведення діловодства відповідно до державних стандартів, нормативно-правових актів з питань ведення діловодства та архівної справи, а також перевіряє та контролює його ведення, за необхідністю вживає відповідних заходів.
3	Організовує ведення документації з грифом «ДСК»
4	Здійснює попередній розгляд та реєструє вхідну документацію в системі електронного документообігу, є відповідальною особою за роботу з офіційною

	електронною скринькою відділу 04062067_2973315023@mail.gov.ua та СЕВ ОБВ.
5	Веде облік, забезпечує зберігання нормативно-правових актів, виданих керівництвом райдержадміністрації, здійснює розсилку, та спільно з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення здійснює заходи по державній реєстрації НПА
6	Організовує планування управлінської діяльності райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства України, на основі пропозицій структурних підрозділів забезпечує формування річних, кварталних, місячних планів роботи райдержадміністрації.
7	Відповідає за підготовку, проведення нарад, засідань колегії при керівництві райдержадміністрації районної державної адміністрації
8	Забезпечує реалізацію заходів передбачених Порядком контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади».
9	Складає номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує зберігання документації, що утворилась у процесі діяльності райдержадміністрації та передає її на державне зберігання у архівний відділ райдержадміністрації.
10	Вживає заходів із дотримання посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства, у тому числі щодо запобігання конфлікту інтересів шляхом доручення виконання відповідного службового завдання іншій посадовій особі або в інший спосіб, передбачений законодавством; недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення та невідкладного повідомлення у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів. Забезпечує дотримання Закону України «Про захист персональних даних».

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

- 1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від їх форми власності та їх посадових осіб інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2) представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до її компетенції;
- 3) проводити перевірки з організації питань, що належать до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування (в частині делегованих повноважень), подавати у встановленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених у ході проведення перевірок.

5. Зовнішня службова комунікація²

Обласна державна адміністрація;
підприємства, установи, організації;
органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи;
ефективність аналізу та висновків;
комунікація та взаємодія;
досягнення результатів.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичного забезпечення апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина СМЕРЕЧИНСЬКА

_____ (дата)

(ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

22.07.2026
(дата)

Антоніна ТКАЧ
(ім'я та прізвище)