

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації

 Т.В.Шевчук

(підпис)

01 лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Забезпечує 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 або села, які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, актами Міністерства закордонних справ, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голів обласної, районної державних адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців та Положенням про відділ.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

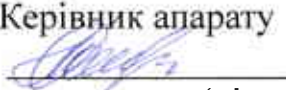
Підпорядковується начальнику відділу.

Заміщує начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації або іншого головного спеціаліста відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Функції

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату адміністрації
 Т.В.Шевчук
(підпис)

01 лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Забезпечує 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 або села, які входять до складу району, а також які проживають або перебувають за межами України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, актами Міністерства закордонних справ, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голів обласної, районної державних адміністрацій, регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців та Положенням про відділ.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

Підпорядковується начальнику відділу.

Заміщує начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації або іншого головного спеціаліста відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

2. Функції

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

3. Посадові обов'язки

Забезпечує виконання Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;

забезпечує виконання на відповідній території Закону України «Про Державний реєстр виборців», законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру;

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

забезпечує складання планів відділу та інформацій щодо їх виконання;

контролює своєчасність подачі відомостей періодичного поновлення суб'єктами подання району;

забезпечує 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;

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

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»;

виконує функцію оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координує свою роботу з Службою розпорядника Державного реєстру виборців;

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

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

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

надсилає на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення

до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру;

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

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

здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру;

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

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

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

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

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

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

надає в установленому законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

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

здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

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

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

здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4. Права:

Головний спеціаліст має право:

Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї

компетенції.

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

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

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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

5. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, діяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє в межах компетенції відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами сільських рад, суб'єктами подання відомостей до Реєстру, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виборчими комісіями, закладами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громад, окремими громадянами.

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації

В.Цендриков

Озн. Мисорішук С.В. Мисорішук
01.02.2018р.

Віструкція райдержадміністрації
Даниш О.В. 18.09.2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


Т.Шевчук

15 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст апарату)

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст апарату підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, а з питань виконання функцій апарату – керівнику апарату райдержадміністрації.

2. На посаду головного спеціаліста апарату призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. На головного спеціаліста апарату покладаються обов’язки щодо забезпечення режиму секретності та поширення на нього обов’язків і прав РСО.

4. Головний спеціаліст апарату у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України „Про оборону України”, „Про військовий обов’язок і військову службу”, „Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” та іншими законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, прийнятими в межах їх компетенції та цією посадовою інструкцією.

5. Покладання завдань на головного спеціаліста апарату, функцій та обов’язків, які не передбачені цією Посадовою інструкцією та не стосуються компетенції головного спеціаліста апарату, не допускається.

II. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст апарату:

1. Організовує і координує розробку мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки району, здійснює методологічне, методичне та нормативне забезпечення цієї роботи.

2. Організовує і контролює створення об’єктів і потужностей мобілізаційного призначення, страхового фонду документації, а також

мобілізаційних запасів стратегічних і найважливіших видів сировини, матеріалів, устаткування, продовольства, речового та іншого майна.

3. Розробляє оперативно-мобілізаційні документи та здійснює методичне і організаційне забезпечення переведення райдержадміністрації і об'єктів народного господарства району на режим роботи в умовах особливого періоду.

4. Контролює створення і стан готовності спеціальних формувань, які передбачається передати до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених згідно із законодавством, в особливий період.

5. Бере участь у організації підготовки запасних пунктів управління до роботи в умовах особливого періоду.

6. Контролює розробку і здійснення заходів щодо нормованого забезпечення населення району в особливий період.

7. Бере участь у роботі щодо перерозподілу трудових ресурсів в особливий період, бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами й організаціями на період мобілізації і воєнного часу.

8. Бере участь у розробці концепцій і заходів щодо раціонального розміщення продуктивних сил на території району і використання людських, матеріальних, природних та фінансових ресурсів, а також виробничих потужностей в особливий період.

9. Організовує і координує роботу щодо забезпечення мобілізаційного планування та створення системи інформаційного забезпечення райдержадміністрації в умовах особливого періоду.

10. Визначає за підсумками перевірки рівень мобілізаційної готовності міської та сільських рад, підприємств, установ, організацій району.

11. Планує та організовує здійснення заходів, пов'язаних із діяльністю на території району військових частин Збройних Сил та інших військових формувань, утворених згідно із законодавством.

12. Забезпечує і контролює виконання законодавства про військовий обов'язок посадовими особами, підприємствами, установами та громадянами району.

13. Сприяє підготовці молоді до військової служби, проведенню призову на строкову військову службу.

14. Координує і контролює проведення заходів щодо забезпечення потреб оборони держави, у тому числі мобілізаційної підготовки та мобілізації у районі.

15. Контролює виконання підприємствами району замовлень Збройних Сил України та інших військових формувань, утворених згідно із законодавством, на виробництво і поставку необхідної їм продукції, надання комунальних послуг.

16. Організовує підготовку та готує аналітичні характеристики економічного та військово-технічного потенціалів району.

17. Сприяє Корецькому районному військовому комісаріату у його роботі в мирний час та під час мобілізації.

18. Готує звіти про стан виконання заходів мобілізаційної підготовки району.

19. У разі відсутності головного спеціаліста з режимно-секретної роботи апарату райдержадміністрації здійснює заходи режиму секретності та здійснює контроль за станом режиму секретності.

20. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

III. Права

1. Головний спеціаліст апарату має право вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо належного рівня мобілізаційної роботи.

2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, правоохоронних та інших органів, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, відповідно до функцій та обов'язків головного спеціаліста апарату.

3. Інформувати керівництво райдержадміністрації у разі покладання на нього виконання обов'язків, що не належать до завдань та функцій головного спеціаліста апарату, а також у випадках, коли посадові особи не подають або не своєчасно подають документи та інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4. Залучати за згодою відповідних керівників, спеціалістів для підготовки інформацій, довідок та інших матеріалів, проектів рішень райдержадміністрації чи її робочих (дорадчих) органів, здійснення перевірок виконання раніше прийнятих рішень з питань, що належать до його компетенції.

5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста апарату.

6. Брати участь у засіданнях виконавчих комітетів місцевих рад, у нарадах, засіданнях колегій, правоохоронних, контролюючих та інших державних органів з питань, що відносяться до завдань, функцій і обов'язків головного спеціаліста апарату.

7. Подавати голові райдержадміністрації пропозиції про заохочення працівників, які брали участь у розробці, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, оборонної та правоохоронної діяльності.

8. Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо матеріально-технічного забезпечення мобілізаційної підготовки, правоохоронної, оборонної діяльності.

9. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст апарату несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією,

порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- Головний спеціаліст апарату в межах своїх повноважень взаємодіє з:
- органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
 - підприємствами, установами та організаціями;
 - структурними підрозділами райдержадміністрації;
 - працівниками апарату райдержадміністрації;
 - громадянами.

З інструкцією ознайомився.
15.03.2018

А. Гнат
А. Гнат

З інструкцією ознайомився.
15.11.2018

М. Руднік
М. Руднік

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Корещької

райдержадміністрації

Т. Шевчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату
райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.
2. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.
3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації його обов’язки виконує спеціаліст відділу, якого визначає начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.
4. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується:
Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, положенням про загальний відділ, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації:
Сприяє веденню діловодства та організації роботи з документами в райдержадміністрації.
2. Забезпечує автоматизовану реєстрацію документів в системі електронного документообігу „Металогіс. Документообіг”.
3. Здійснює прийом, реєстрацію і передачу кореспонденції на розгляд керівництва райдержадміністрації.
4. Організмне виконавців з документами відповідно до резолюції керівництва райдержадміністрації.
5. Здійснює реєстрацію та відправку вихідної документації.
6. Здійснює технічний супровід, прийом та відправку документів, що надходять електронною поштою.

7. Проводить формування справ виконаних документів та веде довідкову картотеку.

8. Готує підсумкові дані обліку обсягу документообігу в райдержадміністрації.

9. Складає номенклатуру справ відділу, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

10. Бере участь у проведенні попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про виучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

11. Відповідає за зберігання та подальшу передачу документів в архівний відділ райдержадміністрації.

12. Забезпечує реєстрацію, надіслання запитів із вичиненою резолюцією до райдержадміністрації, надіслання запитів із вичиненою резолюцією до виконавців, отримання запитів, що надходять до райдержадміністрації за допомогою електронної пошти та надіслання запитувачам відповідної на запити електронною поштою.

13. Виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

1. Перевіряти стан ведення діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів міської, сільських рад та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

2. Отримувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської, сільських рад необхідні дані про стан роботи з діловодства.

3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Р.Сафонік

З інструкцією ознайомлено

20.03.2018



Н.Савченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Корельської
райдержадміністрації


Т. Шевчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.
2. На посаду провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.
3. На першоді дня вступу на посаду провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує спеціаліст відділу, якого визначає начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.
4. Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується:
Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голви облдержадміністрації та райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

ІІ. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації:

1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами облдержадміністрації, вищестоящими органами влади та роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контролює за якими покладено на відділ.
2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів містечкостів та відомств району, виконавчих комітетів місцевих рад про стан виконання документів облдержадміністрації, вищестоящих органів влади та роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
3. Завчасно готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам містечкостів та відомств району

щомісячні письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів облдержадміністрації та вищестоящих органів влади.

4. Готує інформаційно – аналітичні матеріали для голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів облдержадміністрації, вищестоящих органів влади та реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавчої дисципліни.

6. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання обласних контрольних документів та реалізації на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу повноважень про неможливість їх дотримання.

7. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад для подальшого інформування облдержадміністрації, райдержадміністрації.

8. Відповідає за ведення картотеки контролю по виконанню документів облдержадміністрації.

9. Формує контрольні справи на розпорядчі документи голови облдержадміністрації.

10. Виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2. Брати участь у проведенні нарад, семінарів за участю керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів містечкостів та відомств району.

3. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, що належать до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків.

передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Р. Сафонік

З інструкцією ознайомлено
Момчук О.М. 10.03.2018

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Корелької
райдержадміністрації

Т. Шевчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по зверненнях громадян загального відділу апарату
райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.
2. На посаду головного спеціаліста по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.
3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує спеціаліст відділу, якого визначає начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.
4. Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується:
Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації:

1. Забезпечує попередній розгляд звернень громадян та особистий їх прийом головою райдержадміністрації, контролює стан цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування.
2. Забезпечує підготовку матеріалів для проведення засідань постійної ділової комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації та днів контролю.
3. Забезпечує проведення моніторингу дотримання законодавства з питань роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.
4. Забезпечує систематичне опинювання у засобах масової інформації та на WEB-сторінці райдержадміністрації відомостей про

організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань.

5. Забезпечує застосування Класифікатора звернень громадян у діяльності, пов'язаній з розглядом звернень громадян.
6. Здійснює технічний супровід, прийом та своєчасний розгляд звернень, що надходять на урядову телефонну „Гарячу лінію” та „Гарячу лінію” голови облдержадміністрації та отримання електронних звернень від громадян району електронною поштою.
7. Відповідає за організацію роботи по прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками.
8. Забезпечує ведення роботи із зверненнями громадян в системі електронного документообігу „Мегалогіс. Документообіг”.
9. Веде облік надходження письмових та усних звернень громадян.
10. Надсилає матеріали по розгляду звернень громадян до структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств району, підприємств, установ та організацій району та веде контроль за дотриманням термінів їх розгляду.
11. Узгайальное та готує інформації по розгляду звернень громадян, своєчасно подає їх на розгляд голови райдержадміністрації, надсилає в облдержадміністрацію та заявникам.
12. Готує графіки візних прийомів громадян головою та його заступниками.
13. Відповідає за роботу „Телефону довіри” та прямого телефонного зв'язку з населенням району.
14. Готує звіти, інформації на контрольні документи, які надходять з облдержадміністрації.
15. Контролює стан виконання розпорядчих документів райдержадміністрації, прийнятих з питань роботи із зверненнями громадян.
16. Приймає участь в проведенні перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з питань роботи із зверненнями громадян.
17. Здійснює взаємодію з Рівненським обласним контактним центром стосовно своєчасного розгляду звернень громадян району, які надходять до установ.
18. Виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

III. ПРАВА

- Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації має право:
1. Перевіряти стан організації роботи щодо розгляду пропозицій, заяв і скард, прийому громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах міської, сільських рад.

2. Надавати керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення організації роботи з розгляду пропозицій, заяв і скарг, прийому громадян.

3. Отримувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської, сільських рад дані щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг, організації прийому громадян.

4. Повертати виконавцям звернення громадян та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

2. Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за збереження інформації про персональні дані громадян, які звертаються в райдержадміністрацію з письмовими заявами.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (В'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст по зверненнях громадян загального відділу апарату

райдержадміністрації в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Р. Сафонік

З ініціативи
організаторів

20.03.2018



ст. Голова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Корської
райдержадміністрації

Т. Шевчук
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста по контролю загального відділу апарату
райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.
2. На посаду головного спеціаліста по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу“.
3. На період тимчасової відсутності головного спеціаліста по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує спеціаліст відділу, якого визначає начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.
4. Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується:
Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласних держадміністрацій та райдержадміністрацій, Інструкцією з діловодства, положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації:

1. Забезпечує здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств району в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації, виконавчими комітетами місцевих рад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації (далі — документи) та за станом роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2. Забезпечує підготовку інформаційно — аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3. Здійснює інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств району, виконавчими комітетами місцевих рад.

4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізації яких передбачена відповідними документами та робота з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств району, виконавчими комітетами місцевих рад та реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств району, виконавчих комітетів місцевих рад про стан виконання документів та роботи з реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

8. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств та відомств району щомісячні письмові нагадування — попередження про закінчення строків виконання документів.

9. Готує інформаційно — аналітичні матеріали для голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реалізації на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

10. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

11. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реалізації на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу повноважень про неможливість їх дотримання.

12. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів райдержадміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та відомств району, виконавчих комітетах місцевих рад.

13. Забезпечує підготовку матеріалів та проведення „Днів контролю“ при заступниках голови райдержадміністрації.

14. Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

15. Організовує проведення перевірок фактичного виконання розпорядчих документів в голові райдержадміністрації.

16. Формує контрольні справи на розпорядчі документи голови райдержадміністрації.

17. Контролює стан виконання протокольних доручень голови райдержадміністрації прийнятих за наслідками проведення нарадних нарад.

18. Координує роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обігу, систематизації, аналізування та надання відповідей на запити, що надходять до Кордської районної адміністрації, надале консультатії під час оформлення таких запитів.

19. Виконує інші функції, що відносяться до компетенції відділу.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

1. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих рад перевірки виконання документів райдержадміністрації та роботи з реалізування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств району, виконавчих комітетів місцевих рад.

3. Брати участь у засіданнях колегій, виконкомів, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та відомств району та у виконкоммах місцевих рад.

4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств району, виконавчих комітетів місцевих рад писемові та усні пояснення з питань, що виникають під час звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних відомств району, виконавчих комітетів місцевих рад, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій /за їх згодою/ для усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботи з реалізування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів райдержадміністрації та реалізування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до законодавства про державну службу за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ВЗ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ


Головний спеціаліст по контролю загального відділу апарату райдержадміністрації в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

Р.Сафонік

З інструкцією Дмитрій Омеляв
Григорук 20.03.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації

19 березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату (далі - головний спеціаліст відділу) райдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу забезпечує виконання заходів у райдержадміністрації щодо реалізації державної політики по веденню бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій.

2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, актами законодавства та нормативними документами, що регулюють питання державної служби та боротьби з корупцією, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу веде:

1. Меморіальні ордери по державному та районному бюджету:

№ 1 „Касові операції”;

№ 5 „Зведення розрахункових відомостей щодо заробітної плати”;

№ 8 „Накопичувальна відомість щодо розрахунків з підзвітними особами”;

№ 13 „Накопичувальна відомість витрачання матеріалів”.

2. Готує дані по відповідних ділянках, роботи для складання звітності, слідкує за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх у відповідності до встановленого порядку для здачі в архів.

3. Веде журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів по всіх рахунках, контролює правильність і достовірність даних первинних касових документів.
4. Виконує роботу по нарахуванню всіх видів оплати праці працівникам райдержадміністрації.
5. Проводить нарахування всіх видів матеріальної допомоги, премій та інших виплат відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів структурних підрозділів райдержадміністрації.
6. Проводить нарахування допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності та пологах і подає заявку-розрахунок до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
7. Робить перерахування податків і зборів до державного і місцевого бюджетів, єдиного соціального внеску, платежів у банківські установи, заробітної плати працівників, інших виплат і платежів.
8. Приймає участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей грошових коштів та розрахунків.
9. Готує акти на списання товарно-матеріальних цінностей установи.
10. Подає звітність:
 - податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку ф. №1ДФ;
 - податковий звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій;
 - звіт по нарахуванні та сплаті єдиного соціального внеску;
 - звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням Ф4-ФСС з ТВП;
 - звіт з праці ІПВ (місячна), (квартальна) та інші статистичні звіти;
 - виконує окремі доручення свого безпосереднього керівника та керівництва райдержадміністрації.
11. Здійснює облік персональних даних, в межах повноважень організовує збереження інформації про персональні дані працівників райдержадміністрації.
12. Своєчасно готує довідки щодо призначення пенсій працівникам.
13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.


III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу.
2. У встановленому порядку запитувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Корецької
райдержадміністрації

 Т.Шевчук
26 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу правового забезпечення та внутрішньої
політики апарату Корецької районної державної адміністрації
(з правової роботи)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст з правової роботи відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату (далі – головний спеціаліст відділу) Корецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) підпорядковується начальнику відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.
 2. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації на конкурсній основі.
 3. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації у разі його відсутності та іншого головного спеціаліста відділу.
 4. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.
 5. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.
 6. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ правового забезпечення та внутрішньої політики апарату Корецької районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.
- З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст відділу керується актами Міністерства юстиції України.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.

3. Розробляє та бере участь у підготовці проектів розпоряджень, наказів, пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

4. Виконує окремі доручення начальника відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації з правових питань.

5. Надає правову допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, її структурних підрозділів та міськсільвиконкомів.

6. Подає в Головне територіальне управління юстиції у Рівненській області для державної реєстрації нормативні акти, які зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.

7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з правових питань.

8. Бере участь у роботі комісій райдержадміністрації.

9. Бере участь у підготовці матеріалів за участю інших структурних підрозділів райдержадміністрації для передачі до господарських, слідчих та судових органів.

10. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судових та інших органах під час розгляду правових питань і спорів в межах наданих відділу повноважень.

2. Перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень.

3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих комітетів, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на юридичну службу завдань.

4. Залучати за згодою керівництва райдержадміністрації спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а

також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України „Про державну службу”.

2. У разі застосування зворотної вимоги (регресу) головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.


V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;
- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.


Начальник відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації

 К.Коваль

З посадовою інструкцією ознайомлений
26.02.2018

С.В. Дашинюк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Корецької
райдержадміністрації

 Т.Шевчук
26 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу правового забезпечення та внутрішньої
політики апарату Корецької районної державної адміністрації
(з питань внутрішньої політики)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату (далі – головний спеціаліст відділу) Корецької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації) підпорядковується начальнику відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.
 2. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації на конкурсній основі.
 3. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації у разі його відсутності та іншого головного спеціаліста відділу.
 4. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.
 5. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати за комп'ютером та знати відповідні програмні засоби, знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.
 6. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про відділ правового забезпечення та внутрішньої політики апарату Корецької районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.
- З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст відділу керується актами Міністерства юстиції України.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

1. Взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями, міськсільвиконкомами щодо вдосконалення системи інформаційного та аналітичного забезпечення голови райдержадміністрації та органів державної влади вищого рівня.

2. З метою вивчення громадської думки організовує та проводить анкетування та соціологічні опитування населення з питань, що стосуються компетенції відділу.
3. Узагальнює, аналізує інформації що надходять з підприємств, установ, організацій, міськсільвиконкомів, громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.
4. Забезпечує щоденне оперативне інформування керівництва райдержадміністрації про суспільно-політичну ситуацію в районі.
5. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації звернення громадян, установ і організацій з питань внутрішньої політики.
6. Організовує та проводить прес-конференції та брифінги керівництва райдержадміністрації.
7. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики та діяльності органів державної влади з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб.
8. Забезпечує підготовку інформаційних повідомлень з питань, що стосуються його компетенції, для розміщення на офіційному веб-сайті Корецької районної державної адміністрації.
9. Розміщує інформації на офіційному веб-сайті Корецької районної державної адміністрації.
10. Готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей та виступів голови райдержадміністрації.
11. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції головного спеціаліста з питань внутрішньої політики відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.
12. Організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями, громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції головного спеціаліста з питань внутрішньої політики відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.
13. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі.
14. Організовує та здійснює взаємодію райдержадміністрації з громадською радою при Корецькій районній державній адміністрації.
15. Забезпечує функціонування та ведення системи обліку публічної інформації в апараті райдержадміністрації.
16. Організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.
17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації має право:

1. За дорученням керівництва представляти адміністрацію в структурних підрозділах адміністрації, на підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

2. Взаємодіяти з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, політичними партіями та громадськими організаціями у межах своєї компетенції.

3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих установ відомості, необхідні для виконання покладених на функцій.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, цією посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст відділу притягається до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України „Про державну службу”.

2. У разі застосування зворотної вимоги (регресу) головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність тільки за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю під час здійснення ним своїх повноважень.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Головний спеціаліст відділу в межах своїх повноважень взаємодіє з:

- територіальними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- підвідомчими підприємствами, установами та організаціями;
- структурними підрозділами райдержадміністрації;
- працівниками апарату райдержадміністрації;
- громадянами.

2. Головний спеціаліст з питань внутрішньої політики відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації погоджує проекти підготовлених документів з посадовими особами, визначеними регламентом райдержадміністрації.

Начальник відділу правового забезпечення та внутрішньої політики апарату райдержадміністрації



К. Коваль

З посадовою інструкцією ознайомлена
М.С. Грант Н.А. 26.02.2018