



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови районної державної адміністрації

Віктор ЯВЕЦЬКИЙ

"04" січня 2020 року

* УКРАЇНА *

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльністю апарату та організація його роботи для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу, контролю, розгляду звернень громадян, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, адміністрування (ведення) Державного реєстру виборців.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права):</p> <ul style="list-style-type: none">- організація планування роботи з персоналом, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття посад державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права);- забезпечення планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі;- забезпечення своєчасного оприлюднення та передачі центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В" в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) , звільнення з таких посад відповідно до Закону «Про державну службу»; - присвоєння рангів державним службовцям в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), - забезпечення підвищення кваліфікації державних службовців державного органу; - здійснення контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення); - розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В"; - прийняття у межах наданих повноважень рішень про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права); - виконання функцій роботодавця стосовно працівників державного органу, які не є державними службовцями.
2	Організація роботи апарату районної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації
3	Контроль за станом діловодства, виконавської дисципліни в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права),
4	Координація та здійснення контролю за роботою із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації
5	Спрямування роботи апарату районної державної адміністрації на підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичну перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень районної державної адміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування;
6	Забезпечення взаємодії та координації роботи апарату районної державної адміністрації зі структурними підрозділами райдержадміністрації
7	Забезпечення вивчення клопотань, своєчасної та якісної підготовки відповідних документів про нагородження державними нагородами України, почесними відзнаками Прем'єр-міністра України, Кабінету Міністрів України, ювілейними медалями та пам'ятними знаками з нагоди відзначення історичних подій, почесною грамотою, пам'ятною адресою, подякою голови обласної, районної державної адміністрації
8	Координація роботи щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація
9	Перевірка за дорученням голови районної державної адміністрації виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасності та якості виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної, районної державної адміністрації
10	Координація роботи щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації;

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

1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
3. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.
4. Вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень районної державної адміністрації, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Органи місцевого самоврядування району.
Територіальні органи міністерств і відомств України в районі, інших центральних органів виконавчої влади в районі
Підприємства, установи та організації району

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Орієнтація на професійний розвиток
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації



(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Ірина ГОЛОГАН



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Ірина ГОЛОГАН

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань управління персоналом та організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, забезпечення здійснення взаємодії між структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення планування роботи з персоналом та планів роботи районної державної адміністрації та підготовка проектів розпоряджень щодо затвердження перспективного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, інформації про їх виконання;- забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2.	Забезпечення здійснення керівником апарату своїх повноважень, відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), добір персоналу, планування та організацію заходів з питань підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення, укладання та розірвання контрактів про проходження державної служби

3.	Здійснення аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичних осіб публічного права
4.	Формування і подання пропозицій щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису районної державної адміністрації, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників районної державної адміністрації
5.	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу
6.	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження працівників району державними нагородами, урядовими відзнаками, Почесною грамотою та Подякою облдержадміністрації та райдержадміністрації
7.	Організація підготовки і проведення засідань колегій районної державної адміністрації, нарад, семінарів і інших заходів за участю голови районної державної адміністрації
8.	Організація контролю за здійсненням виконавчими органами місцевих рад району делегованих їм повноважень органів виконавчої влади
9.	Надання практичної і методичної допомоги виконавчим комітетам місцевих рад у здійсненні делегованих повноважень органів виконавчої влади
10.	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу

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

<p>1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу</p> <p>2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань</p> <p>3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень</p> <p>4) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу</p> <p>5) За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи районної державної адміністрації</p> <p>Герцаївська районна рада</p> <p>Підприємства, установи, організації району, що належать до сфери управління адміністрації</p> <p>Органи місцевого самоврядування району</p> <p>Обласна державна адміністрація</p> <p>Національне агентство України з питань державної служби</p>

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Орієнтація на професійний розвиток

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

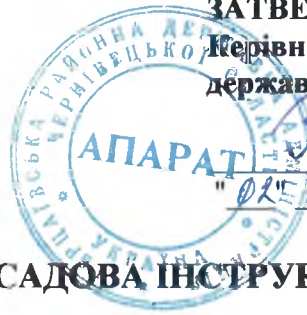

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Жанна ПАШКАНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Ірина ГОЛОГАН

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення документального, методично-консультативного забезпечення діяльності районної державної адміністрації з питань управління персоналом

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору: <ul style="list-style-type: none">- приймання документів від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії- розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»- надання кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмових повідомлень про результати конкурсу
2.	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з питань персоналу, аналіз кількісного та якісного складу державних службовців, здійснення підготовки звітів для центру зайнятості, документів до справи для передачі на державне зберігання
3.	Ведення документального оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення: <ul style="list-style-type: none">- підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації про призначення, звільнення працівників, присвоєння відповідних рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників за кордон та відрядження в межах України- організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу,- ознайомлення державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з

	<p>проставленням ними підписів та дати ознайомлення</p> <p>- здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років</p>
4.	<p>Здійснення заходів щодо проведення оцінювання та підвищення рівня професійної компетентності державних службовців райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - моніторинг виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації - узагальнення потреб у професійному навчанні - планування професійного навчання - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності - проведення внутрішніх навчань
5.	<p>Формування графіку відпусток персоналу райдержадміністрації, підготовка проектів актів щодо надання відпусток персоналу, контроль за їх поданням та ведення обліку</p>
6.	<p>Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників районної державної адміністрації, оформлення і видача довідок з місця роботи працівника, опрацювання листків тимчасової непрацездатності, забезпечення видачі у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки</p>
7.	<p>Направлення запитів на проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в районній державній адміністрації та проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати</p>
8.	<p>Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті районної державної адміністрації;</p>
9.	<p>Здійснення збереження та захист бази персональних даних працівників районної державної адміністрації у вигляді особових справ, електронної програми «Картка», інших персональних документів, які створюються, обробляються або знаходяться на збереженні у відділі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не розголошення персональних даних, які були довірені або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, посадових обов'язків - підготовка повідомлення про дії з персональними даними суб'єкта персональних даних згідно із законом
10.	<p>Підготовка інформації з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації</p>

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

<ol style="list-style-type: none"> 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень
--

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
Обласна державна адміністрація
Національне агентство України з питань державної служби

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Технічні вміння
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату районної
державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Альона РАЦА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення районної державної адміністрації, виконання делегованих повноважень державної виконавчої влади виконкомом місцевих рад району та надання практичної допомоги місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо організації підготовки проведення засідань колегій районної державної адміністрації та нарад, семінарів, заходів з відзначення пам'ятних дат та інших визначних подій в районі, що проводяться головою районної державної адміністрації та оформлення протоколів засідань колегій, нарад та доручень цих нарад.
2.	Забезпечення підготовки проектів планів роботи районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації, відділу. Здійснення контролю за їх виконанням. Узагальнення інформації про виконання планів роботи.
3.	Забезпечення підготовки щомісячних та щотижневих організаційно-масових та публічних заходів районної державної адміністрації за пропозиціями керівника апарату, заступника голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів місцевих рад району.
4.	Участь у розробці пропозицій для голови районної державної адміністрації щодо участі в суспільно-значимих масових заходах територіальних громад, інститутів громадянського суспільства тощо та проведення підготовчої роботи щодо участі у заходах.
5.	Участь у роботі зборів, засідань, конференцій громадсько - політичних об'єднань, інших громадських формувань в районі, здійснює фотофіксацію заходів, невідкладну підготовку за підсумками повної інформації та відповідних довідок про заходи і події, що відбуваються в районі.

Продовження таблиці

6.	Надання практичної і методичної допомоги головам та очолюваним ними виконавчим комітетам місцевих рад у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади. Сприяння органам виконавчої влади у забезпеченні взаємодії з органами місцевого самоврядування.
7.	Підготовка звітності про виконання делегованих повноважень державної виконавчої влади виконкомами місцевих рад району.
8.	Підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього.
9.	Забезпечення оприлюднення інформації щодо діяльності органів виконавчої влади відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».
10.	Підготовка інформації з питань організаційної роботи для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації

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

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ району статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу
- 3) Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях при керівництві райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

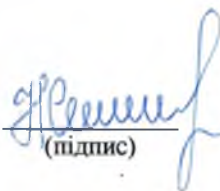
Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Підприємства, установи, організації району, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування району
 Обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
 Командна робота та взаємодія
 Технічні вміння
 Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Лариса КУЛАКОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Герцаївської
районної державної адміністрації**

Ірина ГОЛОГАН
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Керівництво діяльністю відділу. Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання покладених на нього завдань щодо реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування.
2	Забезпечення дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень.
3	Інформування керівництва райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або втратили чинність та готує відповідне подання.
4	Участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
5	Надання правової допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до правоохоронних та судових органів.
6	Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової, трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
7	Забезпечення подання на державну реєстрацію до територіальних управлінь юстиції розпоряджень райдержадміністрації, що носять нормативно-правовий характер.

8	Проведення роботи з правової пропаганди, ознайомлення посадових осіб з нормативними актами, що стосується їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.
9	Надання структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
10	Надання допомоги в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
11	Розгляд в межах повноважень повідомлень щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.

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

- Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
- Перевіряти дотримання законодавства в управліннях та відділах районної державної адміністрації.
- Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
- Отримувати від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
- Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів.

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
 Добросовісність

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи районної державної адміністрації

(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

(дата)

02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Василь КАЛАНЧА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд проектів розпоряджень районної державної адміністрації і інших нормативно-правових актів з метою перевірки їх на відповідність чинному законодавству та готує висновки і пропозиції начальнику відділу, здійснює спеціальне редагування цих проектів.
2	Консультація з правових питань працівників апарату, управлінь та відділів райдержадміністрації.
3	За дорученням начальника відділу розглядає скарги, звернення громадян, що надійшли на адресу відділу і готує щодо них необхідні висновки і пропозиції та проекти відповіді заявникам.
4	Ведення обліку проектів розпоряджень районної державної адміністрації, інших нормативних актів, що поступають до відділу на візування.
5	Ведення діловодства у відділі, забезпечує передплату газет та журналів, своєчасне їх отримання.
6	Забезпечення подання на державну реєстрацію до територіальних управлінь юстиції розпоряджень райдержадміністрації, що носять нормативно-правовий характер.
7	Аналіз рішень прийняті виконавчими комітетами сільських рад і при виявленні невідповідності їх чинному законодавству готує висновки і пропозиції до вжиття заходів передбачених законодавством України.
8	Здійснення контролю за виконанням документів що знаходяться на контролі.
9	Виконання обов'язків головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності.

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

1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.
2. Отримувати від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
3. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.
4. У разі відсутності начальника відділу правового забезпечення бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату 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 і іншими
 Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Добросесність

Погоджено

Начальника відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

(підпис)

Василь КАЛАНЧА

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Яна КУЛЬЧАК



Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"02" травня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу	Відділ правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.
2	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
3	Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
4	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
5	Розроблення та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснення контролю за їх проведенням.
6	Надання структурним підрозділам районної державної адміністрації та окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.
7	Ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.
8	Розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.
9	Надання допомоги в заповненні декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
10	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларації та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.

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

1. Проводити або брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства.\
2. Отримувати від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.
3. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.
4. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і території районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

5. Зовнішня службова комунікація

Національне агентство з питань запобігання корупції, Міністерство юстиції України, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері запобігання корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій.

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

Начальника відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації

(підпис)

Василь КАЛАНЧА

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Віталій БЕЛЬЦИК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Фінансово-господарське забезпечення діяльності районної державної адміністрації. Керівництво діяльністю відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації бухгалтерського обліку, фінансово – господарської діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення.
2	Розроблення та впровадження заходів щодо дотримання державної та фінансової дисципліни.
3	Організація обліку надходжень, товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву.
4	Планування та розроблення поточних планів асигнувань на утримання апарату, складання кошторису доходів та витрат на утримання управлінь, відділів та служб і організовує їх фінансування.
5	Здійснення контролю за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до Державного бюджету та інших платежів, дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань, стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості.

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 господарсько - фінансової діяльності з метою виявлення резерву, запобіганням втратам.

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

1. Представляти відділ 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 фінансово-господарської 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


Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Валентина КАЦЄЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"01" *квітня* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату 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

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 фінансово-господарської 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 господарського законодавства.
9	Виконання обов'язків начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності.

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

1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд начальника відділу фінансово – господарського забезпечення пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю районної державної адміністрації.
5. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, 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
 Добросовісність

Погоджено


Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина КАЦЄЛ

02.02.2020
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

02.02.2020
(дата)

Маріяна МІГАЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



Ірина ГОЛОГАН

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу правового забезпечення, запобігання та виявлення корупції	
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 фінансово-господарської 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	Складання та подання в установлені строки начальнику фінансово-господарського відділу меморіальні ордери № 6, 9, 10, 13 для рознесення по журналу – головній книзі.
9	Виконання обов'язків головного спеціаліста відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації у разі його відсутності.

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

1. Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд начальника відділу фінансово – господарського забезпечення пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення про всі виявлені недоліки в діяльності районної державної адміністрації та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. У разі відсутності начальника відділу фінансово-господарського забезпечення бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю районної державної адміністрації.
5. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, 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
 Добросесність

Погоджено

Начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Валентина КАЦЄЛ

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Герцаївської районної державної адміністрації

Ірина ГОЛОГАН

"01" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор документообігу, контролю та розгляду звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організація роботи щодо отримання, попереднього опрацювання, реєстрації, зберігання, відправки, здійснення контролю за проходженням та своєчасним поверненням документів від виконавців та організація проведення особистого прийому громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	організація роботи відділу, розподіл обов'язків між його працівниками, забезпечення контролю за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також робота в СЕД;
2	розроблення Інструкції з діловодства районної державної адміністрації та номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, забезпечення комплектування відомчого архіву районної державної адміністрації;
3	проведення щоденного випереджувального моніторингу строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України;
4	попередній розгляд, редагування проектів розпоряджень районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, перевірка наявності необхідних віз, покажчиків розсилки, реєстрація друкування та розмноження розпоряджень, доручень, протокольних доручень, спільних розпоряджень районної державної адміністрації та районної ради, наказів керівника апарату, своєчасне доведення їх до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, головам сільських рад, підприємств, установ, організацій району;

5	ведення діловодства з документами з грифом ДСК відповідно до вимог «Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893;
6	здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;
7	підготовка аналітичних довідок, щоквартальних та щорічних звітів : - про стан виконавської дисципліни, документообіг, контроль в структурних підрозділах районної державної адміністрації та інформування органи влади вищого рівня та керівництва районної державної адміністрації; - на виконання документів вищестоящих органів про роботу із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації;
8	організація роботи з інформаційними запитами, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
9	забезпечення формування планів роботи сектору, контроль за вчасним і якісним виконанням передбачених планами роботи заходів
10	організація та проведення перевірок стану розгляду звернень громадян, виконавської дисципліни у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування.

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

1) представляти сектор в органах державної влади і місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.
2) здійснювати контроль за виконання нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
3) робити запити у встановленому порядку в структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах самоврядування, в установах і організаціях інформацій та матеріалів, звітів, оперативних даних щодо здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Державного секретаря України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної і районної державної адміністрації та з інших питань, що стосуються діяльності сектору.
4) запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.
5) повертати виконавцям документи та вимагає їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
6) підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, які стосуються діяльності сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Чернівецька обласна державна адміністрація, Територіальні органи центральних органів виконавчої влади, Органи місцевого самоврядування, Об'єднання громадян
--

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Ефективність координації з іншими
 Управління конфліктами
 Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Особа, яка призначається на посаду завідувача сектору забезпечується робочим місцем, оргтехнікою. При виконанні своїх обов'язків необхідно дотримання правил внутрішнього службового розпорядку Герцаївської райдержадміністрації, затвердженого загальними зборами трудового колективу Герцаївської РДА 26 серпня 2016 року.

Погоджено

Начальник відділу управління
 персоналом та організаційної
 роботи апарату районної
 державної адміністрації


 (підпис)

Жанна ПАШКАНУ

02.09.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

02.09.2020
 (дата)

Маргарита ГУШТЮК



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Герцаївської
районної державної адміністрації**

Ірина ГОЛОГАН

с.г.ч. 10.10 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор документообігу, контролю та розгляду звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору документообігу, контролю та розгляду звернень громадян	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів, забезпечення ведення діловодства по заявах і скаргах громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечення організації особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступників;
2	реєстрація та облік звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад у відповідності до інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
3	ведення контролю за своєчасним і правильним вирішенням порушених у зверненнях питань;
4	щомісячне інформування про стан розгляду звернень громадян в районній державній адміністрації, при виявленні порушень негайно інформує керівника апарату районної державної адміністрації;
5	ведення в установленому порядку протоколів нарад при голові районної державної адміністрації з керівниками структурних підрозділів з особистого звітування про роботу із зверненнями громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації та постійно-діючої комісії районної державної адміністрації з розгляду звернень громадян;
6	забезпечення направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини 3 ст.22 3-ю України «Про доступ до публічної інформації»;

7	у разі необхідності ведення роботи з документами з грифом ДСК відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації ,які містять конфіденційну інформацію ,що є власністю держави»,затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р.№1893;
8	приймання вхідної та відправлення вихідної кореспонденції, здійснення реєстрації, попередній розгляд, розподіл і доставку керівництву райдержадміністрації, структурних підрозділів службових документів, опрацювання розглянутих керівництвом райдержадміністрації документів і передача їх за призначенням.
9	перевірка правильності оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів), наявність і правильність зазначення адреси, наявність на документі відмітки про додатки, наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього, наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах районної державної адміністрації, наявність і повноту додатків, відповідність кількості примірників кількості адресатів під час приймання від виконавців вихідних документів;
10	здійснення реєстрації, розмноження вхідної кореспонденції райдержадміністрації і своєчасне доведення її до відома та виконання відповідних осіб, ведення РЕЄСТРУ на відправлену кореспонденцію.

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

1) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на сектор.

2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з розгляду звернень громадян.

3) вносити пропозиції щодо перевірки окремих заяв і скарг з виїздом на місце.

4) одержувати, узагальнювати та зберігати інформацію щодо розгляду звернень громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Сектор у своїй діяльності співпрацює зі Чернівецькою обласною державною адміністрацією, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності

Якісне виконання поставлених завдань

Відповідальність

Уважність до деталей

Самоорганізація та самостійність в роботі

7. Умови служби

Особа, яка призначається на посаду завідувача сектору забезпечується робочим місцем, оргтехнікою. При виконанні своїх обов'язків необхідно дотримання правил внутрішнього службового розпорядку Герцаївської райдержадміністрації, затвердженого загальними зборами трудового колективу Герцаївської РДА 26 серпня 2016 року.

Погоджено


Завідувач сектору документообігу,
контролю та розгляду звернень
громадян районної державної
адміністрації



(підпис)

Маргарита ГУШТЮК 02.09.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату районної
державної адміністрації



(підпис)

Жанна ПАШКАНУ 02.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

02.09.2020
(підпис)



(дата)

Лілія БОДНАРЮК