



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Скадовської районної

державної адміністрації

(посада)

(підпис)

С.О.ПОКУТНЯ

(ім'я та прізвище)

"2" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЕРІВНИКА АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Голова райдержадміністрації	

2. Мета посади

Очолює апарат районної державної адміністрації, організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови місцевої державної адміністрації, організовує доведення розпоряджень голови місцевої державної адміністрації до виконавців, здійснює визначені Законом України "Про державну службу" повноваження керівника державної служби в апараті місцевої державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою місцевої державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення визначених Законом України "Про державну службу" повноважень керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації.
2	Контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів. Візування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації і забезпечення їх відповідності чинному законодавству.
3	Забезпечення виконання доручень голови районної державної адміністрації, контроль за реалізацією яких покладається на апарат або його окремі структурні підрозділи, взаємодії структурних підрозділів апарату з відділами, управліннями та

	іншими службами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування.
4	Забезпечення та контроль дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни в апараті та структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) районної державної адміністрації.
5	Забезпечення підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питання діяльності районної державної адміністрації, надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад з питань, що належать до компетенції апарату районної державної адміністрації. За дорученням голови районної державної адміністрації організація та забезпечення проведення перевірок діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також виконкомів місцевих рад з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади у межах і порядку, встановлених законодавством.
6	Забезпечення підготовки пропозицій щодо структури та штатного розпису, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації у межах передбачених асигнувань.
7	Спрямування в межах своїх повноважень діяльності структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації щодо виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій. Організація реєстрації, обліку, проходження документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державної архівної установи, перевірку стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації. Організація роботи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є апарат районної державної адміністрації. Забезпечення організації обліку, проходження та розгляду звернень, заяв та скарг громадян, їх особистого прийому, перевірки стану та надання допомоги в організації цієї роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад, вносить пропозиції щодо поліпшення стану цієї роботи в районі.
8	Забезпечення підготовки проектів перспективних і поточних планів роботи, інших заходів районної державної адміністрації, організовує контроль за їх виконанням, надання голові районної державної адміністрації пропозицій щодо регламенту районної державної адміністрації, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни, розподілу обов'язків між першим заступником та заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації.
9	Організація та забезпечення проведення аналізу наказів керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, рішень виконавчих комітетів міської, селищної та сільських рад на відповідність чинному законодавству з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади, готує узагальнені інформації з цього питання, надає пропозиції голові районної державної адміністрації щодо їх скасування, якщо вони суперечать вимогам чинного законодавства.
10	Виконання інших обов'язків за дорученням голови районної державної адміністрації.

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

За дорученням голови райдержадміністрації представляти адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до її компетенції та наданих повноважень

У встановленому порядку готувати запити, клопотання, звернення тощо з питань, що стосуються діяльності апарату райдержадміністрації і належать до його повноважень.

Очолювати комісії, ради, робочі групи.

Вносити пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення її діяльності, з питань кадрової роботи, із забезпечення діяльності працівників апарату.

Проводити службові наради з питань, що належать до його повноважень

5. Зовнішня службова комунікація

Херсонська обласна державна адміністрація, районні державні адміністрації Херсонської області

Херсонська обласна рада, місцеві ради та виконавчі комітети місцевих рад Скадовського району

Громадські об'єднання

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади

Державні та комунальні підприємства, установи, організації

6. Вимоги до компетентності

Вміння налагоджувати ефективну взаємодію персоналу державної служби в державному органі з метою досягнення запланованих результатів шляхом поділу (делегування) завдань, роботи і повноважень між працівниками та здійснення контролю за їх виконанням, вміння визначати і ухвалювати організаційні та управлінські рішення; вміння управляти в кризових ситуаціях; вміння ефективно розміщувати та використовувати ресурси, здатність запобігати виникненню конфлікту інтересів; здатність максимально використовувати власні можливості; здатність постійно критично аналізувати кінцеву ефективність, стиль та методи власної організаційно-управлінської діяльності і знаходити шляхи її подальшого вдосконалення; відповідальність; вміння проводити наради, зустрічі на вищому рівні, засідання колегій, в тому числі розширених та виїзних, вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, вміння публічно виступати; вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення; вміння систематизувати і узагальнювати інформацію

ПОГОДЖЕНО

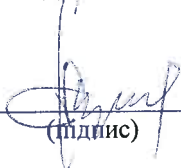
Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

О.В.КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

А.А.КИРИЧЕНКО
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення діяльності державного органу з питань фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює безпосереднє керівництво Відділом і відповідає за виконання покладених на Відділ завдань
2	Фінансове забезпечення діяльності органів державної влади району за КПКВ 7911010 «Здійснення виконавчої влади у Херсонській області», здійснення контролю за витрачанням цих коштів, а також зведення фінансової та бюджетної звітності по районній державній адміністрації та її структурних підрозділах
3	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством
4	Здійснює поточний контроль за: -дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; -правильністю зарахування та використання власних надходжень районної державної адміністрації; -веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів)

	бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку
5	Своєчасно подає звітність
6	Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства
7	Забезпечує: -зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності; -користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів; -відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності
8	Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників
9	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються фінансового та матеріально-технічного забезпечення
10	Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства

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

- 1) Представляти районну державну адміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.
- 2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.
- 3) Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.
- 4) Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна районна державна адміністрація
 Районні державні адміністрації
 Управління Державної казначейської служби України у Скадовському районі
 Скадовська державна податкова інспекція Херсонського управління Головного управління ДФС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 року
(дата)

ОКСАНА КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

А.КИРИЧЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення діяльності відділу з питань фінансово-господарського забезпечення

3. Основні посадові обов'язки

1	Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з виконанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності
2	Своєчасно та у повному обсязі нараховує та перераховує заробітну плату працівникам апарату, структурним підрозділам (без права юридичної особи), податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів
3	Здійснює облік особових карток заробітної плати працівників апарату районної державної адміністрації, здійснює контроль за збереженням основних засобів та інших матеріальних цінностей безпосередньо в місцях їх зберігання, експлуатації
4	Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо: -використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; -інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу
5	Забезпечує:

	-дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; -достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; -повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування
6	Своєчасно подає звітність, яка пов'язана з нарахуванням заробітної плати
7	Складає і подає в установлені строки начальнику Відділу меморіальні ордери № 2-лікарняні, 5, 8, для рознесення по журналу – головній книзі
8	Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів
9	Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов'язань
10	Забезпечує в межах своїх повноважень державну політику стосовно захисту інформації з обмеженим доступом захисту персональних даних

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

1) Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики, що стосуються його діяльності.
2) Вносити на розгляд начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики, 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, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4) Вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5) Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6) Вимагати від начальника відділу фінансово – господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

З керівниками всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань фінансово-господарської діяльності установи Управління Державної казначейської служби України у Скадовському районі Скадовська державна податкова інспекція Херсонського управління Головного управління ДФС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Органи місцевого самоврядування
--

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія

Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність

Погоджено

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

О. КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 року
(дата)

ТЕТЯНА СТЕБЛЕЦЬКА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

А.КИРИЧЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

02 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення діяльності відділу з питань організаційної роботи та з питань внутрішньої політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, взаємодіє з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій
2	Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та надає їм методичну допомогу з питань організаційної роботи, внутрішньої та інформаційної політики. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконкомів місцевих рад
3	Відповідно до Регламенту Скадовської районної державної адміністрації, за пропозиціями заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату готує перспективний та поточні плани роботи районної державної адміністрації, а у разі потреби – оперативні, які затверджуються головою районної державної

	адміністрації
4	Щомісяця складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації за пропозиціями заступників голови районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів міської, селищної та сільських рад
5	Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації
6	Вирішує питання організаційного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством
7	Бере участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного і культурного розвитку району за рік та виконання делегованих повноважень районної ради
8	За дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у підготовці та проведенні заходів з нагоди загальнодержавних свят, організації проведення семінарів, конференцій, засідань, нарад, присвячених внутрішньополітичним проблемам
9	Сприяє висвітленню державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції керівництва районної державної адміністрації з питань реалізації внутрішньої політики
10	За дорученням керівництва районної державної адміністрації в установленому порядку оформляє матеріали про нагородження працівників району пам'ятними відзнаками та нагородження Почесними грамотами, Подяками голови районної державної адміністрації

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

- 1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 3) Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, а також у нарадах, семінарах та інших заходах з питань управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики.
- 4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.
- 5) Проводити інструктажі, консультації з працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та надавати їм методичні рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики.
- 6) За дорученням керівництва районної державної адміністрації проводити перевірки, аналізувати форми та методи організаційної роботи та внутрішньої політики структурних підрозділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, з питань виконання наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ району з питань, що належать до компетенції Відділу, вживати заходів щодо усунення на місцях виявлених недоліків.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
З керівниками всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань організаційної роботи та з питань внутрішньої політики діяльності установи
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Політичні партії, громадські та релігійні організації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

ОКСАНА КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

ОЛЕКСАНДР ЗНОБИЩЕВ
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

10 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої політики	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та забезпечення підвищення професійної компетентності державних службовців

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу щодо розробки структури районної державної адміністрації та її апарату
2	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби
3	Вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту та здійснює аналітично-консультативне забезпечення його роботи
4	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань в апараті районної державної адміністрації
5	Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців в апараті районної державної адміністрації
6	Забезпечення проведення: - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації
7	Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату райдержадміністрації:

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
8	<p>Разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату:</p> <ul style="list-style-type: none"> - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; - опрацьовує штатний розпис апарату та окремих структурних підрозділів районної державної адміністрації; - спільно з працівниками у сфері фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації організовує роботу щодо мотивації персоналу апарату районної державної адміністрації; - забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; - організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді
9	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у апараті районної державної адміністрації
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")

<ol style="list-style-type: none"> 1) Спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в структурних підрозділах районної державної адміністрації. 2) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції. 3) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації інформацію, документи, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань. 4) На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень. 5) За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Обласна державна адміністрація Районні державні адміністрації З керівниками всіх структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань управління персоналом Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації Національне агентство України з питань державної служби Національна академія державного управління при Президенті України</p>

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Якісне виконання поставлених завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу фінансово –
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

ОКСАНА КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

10.01.2020 року
(дата)

СВІТЛАНА АЛЕЙНИК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

А.А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань діловодства в апараті районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Відділ та виконання плану роботи Відділу
2	Забезпечує належний рівень діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил, впровадження державних стандартів, уніфікованої системи документації, інших нормативів. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, реєструє вихідну кореспонденцію. Веде реєстраційну картотеку. Забезпечує організацію в районній державній адміністрації роботи з документами із грифом «Для службового користування».
3	Проводить експертизу документів на предмет відповідності вимогам діловодства, при необхідності готує інформацію про результати цієї роботи.

4	Забезпечує оформлення протоколів планових та, при необхідності, позачергових засідань колегії районної державної адміністрації.
5	Завіряє належним чином і видає копії розпорядчих документів, розпорядником яких є районна державна адміністрація
6	Забезпечує складання зведеної номенклатури справ апарату Скадовської районної державної адміністрації, правильність формування справ, що підлягають здачі в архів.
7	Забезпечує зберігання документації щодо діяльності районної державної адміністрації з основної діяльності та передає її на державне зберігання у встановленому порядку. Складає описи справ постійного зберігання та акти про вилучення для знищення документів.
8	Відповідає за зберігання печатки районної державної адміністрації та правильність її використання.
9	Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам міської, селищної та сільських рад у веденні діловодства.
10	Знає і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності, виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

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

1. Начальник Відділу представляє інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій незалежно від форми власності, необхідної для виконання посадових обов'язків.
3. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання відповідного законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомомісцевих рад, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.
6. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Органи місцевого самоврядування
 Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи: чітке планування діяльності та бачення результату
 Здатність приймати вчасні та виважені рішення
 Здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, вміння публічно виступати

Погоджено

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики апарату
районної державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)




(підпис)

О.В.КУЛІКОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
 (дата)

Тетяна МОВЧАН
 (ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

А.А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань контрольної діяльності на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.
---	---

2	Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації питання, що належать до компетенції Відділу.
3	Забезпечує надання практичної та методичної допомоги в організації здійснення контролю за виконанням документів вищих органів влади в структурних підрозділах районної державної адміністрації.
4	Щотижнево готує інформаційно-аналітичні матеріали на апаратну нараду при голові районної державної адміністрації щодо стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації та районних службах.
5	Вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущено невиконання, несвоєчасне або неякісне виконання вимог документів вищих органів влади.
6	Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань контрольної діяльності на території району.
7	Готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог контрольних документів вищих органів влади.
8	Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації законів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та інших вищих органів влади, що надходять до районної державної адміністрації.
9	Здійснює аналітичну роботу з виконання розпорядчих документів вищих органів влади (щомісячно).
10	Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

1. Представляє інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки щодо виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та інших вищих органів влади.
3. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату.
4. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації письмові та усні пояснення питань, що виникають під час виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та вищих органів влади.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату.
Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.
Уважність до деталей.
Відповідальність.
Доброчесність.
Стресостійкість.

Погоджено

Начальник відділу діловодства,
контролю, роботи із зверненнями
громадян та з питань доступу до
публічної інформації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Т.П. МОВЧАН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення, управління
персоналом, організаційної роботи та з
питань внутрішньої політики
(посада керівника служби
управління персоналом)

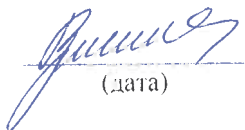

(підпис)

О.В. КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)


(дата)

Н.В. КОЛЕСНИК
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

(посада)

(підпис)

А.А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань контрольної діяльності на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації питання, що належать до компетенції
---	--

	Відділу.
2	Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації.
3	Забезпечує надання методичної допомоги в організації здійснення контролю в управліннях, відділах та структурних підрозділах районної державної адміністрації.
4	Веде облік та здійснює контроль завдань, які передбачені відповідними розпорядженнями та дорученнями голови районної державної адміністрації.
5	Здійснює підготовку проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.
6	Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади законів України, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації.
7	Здійснює контроль за своєчасністю підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними службами проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації на виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації.
8	Готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог контрольних документів.
9	Здійснює аналітичну роботу з виконання розпорядчих документів голови районної державної адміністрації (щомісячно).
10	Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника Відділу відповідно до покладених на Відділ завдань.

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

1.	Представляє інтереси Відділу в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
2.	Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки щодо виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.
3.	Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
4.	Може вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи районної державної адміністрації та її апарату. Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації. Органи місцевого самоврядування. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління районної державної адміністрації.
--

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
 Самоорганізація та самостійність в роботі.
 Комунікація та взаємодія.
 Відповідальність.
 Доброчесність.

Погоджено

Начальник відділу діловодства,
 контролю, роботи із зверненнями
 громадян та з питань доступу до
публічної інформації
 (посада безпосереднього керівника)


 (підпис)

Т.П. МОВЧАН
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

Начальник відділу фінансово-
 господарського забезпечення, управління
 персоналом, організаційної роботи та з
питань внутрішньої політики


 (підпис)

О.В. КУЛІКОВА
 (ім'я та прізвище)

02.01.2020
 (дата)

(посада керівника служби
 управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.01.2020
 (дата)

О.І. КОНОВА
 (ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації

(посада)

(підпис)

А.А.КИРИЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян та з питань доступу до публічної інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та відкритих даних

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, розпорядчих документів районної та обласної державних адміністрацій з питань розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та відкритих даних.
2	Вивчає пропозиції, заяви, скарги громадян, аналізує причини повторних звернень, які надійшли до районної державної адміністрації, інформує про результати розгляду керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступником, забезпечує функціонування «прямої телефонної лінії» населення з головою районної державної адміністрації та його заступником.
3	Забезпечує облік та контроль за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян, які надходять до районної державної адміністрації, вчасно інформує керівництво про факти порушень порядку розгляду звернень громадян, бере участь у комплексних перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад щодо роботи із зверненнями громадян, готує довідки.
4	Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо прийому громадян з особистих питань головою районної державної адміністрації, його заступником, спільних виїзних прийомів за місцем проживання громадян

	головою районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів, організацій та установ, проведення «прямой телефонної лінії». Бере участь у перевірці стану справ з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації. За окремими планами готує матеріали для обговорення цих питань на засіданні колегії та групи контролю районної державної адміністрації.
5	Бере участь в організації спільних виїзних прийомів громадян за місцем їх проживання головою районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів, організацій, установ. Забезпечує захист персональних даних та іншої службової інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню. Здійснює облік та контроль за своєчасним розглядом доручень, даних керівництвом районної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян. Веде журнали обліку звернень громадян.
6	Забезпечує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації. Приймає запити на публічну інформацію, що надходять до районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечує їх реєстрацію, своєчасне опрацювання, контроль за наданням відповідей, крім інформації з обмеженим доступом. Веде журнал реєстрації запитів громадян
7	Забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації та захист персональних даних. Надає запитувачам форми запитів на інформацію та консультації під час оформлення запитів на інформацію,
8	Забезпечує систематичне оновлення інформації на веб-сайті районної державної адміністрації, інформаційне наповнення його сторінок, своєчасне офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації.
9	Забезпечує систематичне розміщення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних набору даних.
10	Знає і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності, виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт

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

<ul style="list-style-type: none"> - залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу; - отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань; - брати участь у засіданнях колегій, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації з розгляду питань, що належать до компетенції Відділу; - при вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, взаємодіяти з органами місцевого самоврядування та виконавчої влади, структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, підприємствами та організаціями; - вносити керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу з питань роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації;
структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації;
органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Здатність приймати власні та виважені рішення. Ініціативність щодо пропозицій,
Здатність активно взаємодіяти, сприймати та викладати думку. Самоконтроль.
Конструктивне ставлення до зворотнього зв'язку, зокрема критики.

Погоджено

Начальник відділу діловодства,
контролю, роботи із зверненнями
громадян апарату районної
державної адміністрації


(підпис)

ТЕТЯНА МОВЧАН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом,
організаційної роботи та з питань
внутрішньої політики


(підпис)

ОКСАНА КУЛІКОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

НАТАЛІЯ КРИВОРУЧКО
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської
районної державної адміністрації
А.КИРИЧЕНКО

"09 січня" 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;- забезпечення видання наказів у випадках та в порядку, визначених Законом, організація і контроль за їх виконанням;- підписання визначених Законом документів, що скріплюються печаткою відділу;- внесення у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону;- внесення у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу;
---	---

2	<p>Забезпечення та виконання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;
3	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
4	<p>Забезпечення ведення та організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України «Про Державний реєстр виборців» та рішеннями розпорядника Реєстру, прийнятими згідно із Законом, з використанням візуального та автоматизованого контролю за повнотою та коректністю персональних даних Реєстру;
5	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців»;
6	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців.
7	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;
8	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування подань до ЦВК щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства;
9	<p>Здійснення та надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців; - в установленому законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;
10	Здійснення взаємодії з органами місцевого самоврядування, виборчими комісіями, організаційної підтримки та методичного забезпечення проведення виборів і референдумів у межах визначених чинним законодавством.

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

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

Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів,

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

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

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

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

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія

Служба розпорядника реєстру

Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

Відділи ведення Державного реєстру виборців

Органи місцевого самоврядування

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

Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами

Комунікація та взаємодія

Стресостійкість

Управління організацією роботи

Уважність до деталей

Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу фінансового-
господарського
забезпечення, управління
персоналом, організаційної роботи та з
питань внутрішньої політики

09.01.2020
(підпис)


(дата)

Оксана КУЛІКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.01.2020
(дата)

Дмитро ТКАЧЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації

А.КИРИЧЕНКО

"09" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	апарат Скадовської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення та виконання: - реалізації державної політики з питань створення і ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; - Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових актів, доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи
---	--

	обласної та районної державних адміністрацій, перспективних і поточних планів роботи відділу;
2	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру
3	Забезпечення ведення та організація: - Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних; знищення запису Реєстру.
4	Забезпечення та виконання: - функцій адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців, координує свою діяльність з відділом захисту інформації Реєстру Служби розпорядника Державного реєстру виборців; - в межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
5	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, координація своєї роботи з Службою розпорядника Державного реєстру виборців
6	Забезпечення роботи щодо: - в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; - проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; - визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець;
7	Організація та забезпечення роботи щодо: - формування подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; - здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі; - виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;
8	Здійснення та надання: - в установленому законом порядку представництва інтересів відділу в судах; - необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;
9	Здійснює ведення діловодства відділу (реєстрація вхідної, вихідної документація, їх облік)
10	Виконання функцій з питань цифрового розвитку

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

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

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

Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами відповідно Міністерства закордонних справ України, районної, районної у місті Києві, місті Севастополі державної адміністрації, територіальними органами центральних

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

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

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

5. Зовнішня службова комунікація

Центральна виборча комісія

Служба розпорядника реєстру

Відділ адміністрування виборців обласної державної адміністрації

Відділи ведення Державного реєстру виборців

Органи місцевого самоврядування

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

Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами

Обслуговування комп'ютерної техніки та мережі відділу

Комунікація та взаємодія

Стресостійкість

Уважність до деталей

Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер
Заміщує начальника відділу на час його відсутності

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
Скадовської районної державної
адміністрації



(підпис)

Дмитро ТКАЧЕНКО

09.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення,
управління персоналом, організаційної
роботи та з питань внутрішньої
політики




(підпис)

Оксана КУЛІКОВА

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

09.01.2020
(дата)

Ірина ГУМІНСЬКА
(ім'я та прізвище)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Скадовської
районної державної адміністрації
А.КИРИЧЕНКО

"06" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст-юристоконсульт	
Найменування структурного підрозділу	апарат Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Скадовської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його заступників та працівників апарату районної державної адміністрації, реалізація державної політики у питань забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує правову діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників та працівників апарату районної державної адміністрації.
2	Перевіряє на відповідність вимогам чинного законодавства проекти розпоряджень та інших розпорядчих документів голови районної державної адміністрації і візує їх.
3	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації пропозиції про зміну діючих або скасування таких, що фактично втратили чинність, розпоряджень голови районної державної адміністрації.

4	За дорученням керівництва районної державної адміністрації розглядає скарги, заяви та інші звернення громадян, посадових осіб, народних депутатів та депутатів місцевих рад, щодо забезпечення виконання на території району Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій.
5	Бере участь у вжитті заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав районної державної адміністрації.
6	Представляє у встановленому порядку інтереси районної державної адміністрації в судах загальної юрисдикції, господарських, адміністративних судах, а також правоохоронних органах при розгляді правових питань.
7	Організовує претензійну та веде позовну роботу від імені районної державної адміністрації, здійснює контроль за її проведенням.
8	Здійснює підготовку та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів, що зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.
9	Готує та подає на затвердження графіки перегляду та приведення нормативно-правових актів у відповідність до чинного законодавства та за результатами перегляду готує висновки щодо стану роботи з даного питання.
10	Забезпечує доступ до публічної інформації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста-юриста.

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

Має право представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

Перевіряти дотримання законодавства в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях.

Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Залучати за згодою керівника структурного підрозділу районної державної адміністрації, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються головним спеціалістом-юристом відповідно до покладених на нього обов'язків.

Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції головного спеціаліста-юриста.

5. Зовнішня службова комунікація

Херсонська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи.

Органи судової влади.

Головне управління Держгеокадастру у Херсонській області та його структурні підрозділи: Скадовська ДПІ Херсонського управління Головного управління ДФС у Херсонській області, Автономній Республіці Крим та м. Севастополі.

Скадовське відділення поліції Новокаховського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Херсонській області.

Південне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.

Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

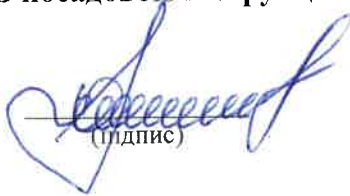
Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення, управління персоналом, організаційної роботи та з питань внутрішньої роботи апарату районної державної адміністрації


(підпис) Оксана Куренкова (ім'я та прізвище) 02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ольга Ткаченко
(ім'я та прізвище)