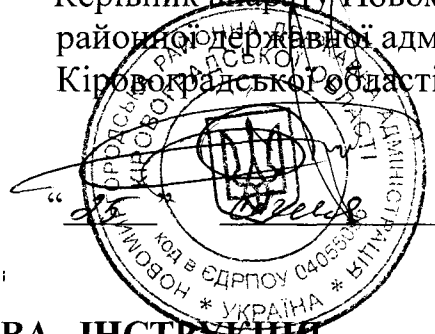


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації
Кіровоградської області



В.БАРВІНОК

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **головного спеціаліста мобілізаційної роботи** **апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у визначеному законодавством порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Кіровоградської облдержадміністрації та Новомиргородської райдержадміністрації, рішеннями обласної та районної рад, наказами керівника державної служби райдержадміністрації та іншими нормативними актами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій та регулюють організацію і методику мобілізаційної, оборонної роботи та діяльності режимно-секретного органу райдержадміністрації, а також цією Посадовою інструкцією.

5. Головний спеціаліст повинен мати відповідний допуск до державної таємниці.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст :

бере участь у державному регулюванні оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом внесення пропозицій до нормативних актів особливого періоду;

організовує виконання райдержадміністрацією законів, інших нормативно-правових актів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

розробляє та подає керівництву райдержадміністрації проекти документів з питань оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

сприяє і координує заходи щодо організації та виконання завдань територіальної оборони;

організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації;

організовує планування, розроблення і проведення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі заходів з переведення органів місцевого самоврядування, галузей економіки району на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням;

координує діяльність підприємств, установ та організацій усіх форм власності щодо призову громадян на строкову військову службу та по мобілізації;

сприяє реалізації вимог чинного законодавства щодо допризовної підготовки юнаків і призову громадян на строкову військову службу, а також щодо надання пільг та допомоги сім'ям військовослужбовців строкової служби;

бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану району, вживає заходів до забезпечення їх виконання;

координує роботу з розроблення, уточнення проектів мобілізаційних планів, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки і вживає заходів до забезпечення їх виконання;

організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки;

вивчає, узагальнює та подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям, а також організовує їх доведення до виконавців;

сприяє у роботі з укладення договорів (контрактів) на виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями;

вживає заходи щодо виконання підприємствами, установами та організаціями мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів);

подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень) іншим підприємствам, установам та організаціям району або готує подання на

зняття мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України;

у межах визначених повноважень здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних, сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень);

подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях;

сприяє роботі у створенні, формуванні і веденні страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення;

здійснює контроль за проведенням заходів мобілізаційної підготовки на підприємствах, в установах та організаціях, які входять до сфери управління райдержадміністрації або залучаються нею до виконання мобілізаційних завдань (замовлень), з метою сталого функціонування господарства району в умовах особливого періоду;

організовує роботу, пов'язану з визначенням можливості задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в особливий період;

організовує роботу і контролює стан військового обліку та організацію роботи з бронювання військовозобов'язаних в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях на період мобілізації та на воєнний час, забезпечує підготовку та подання відповідної звітності, пропозицій щодо бронювання;

здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації шляхом проведення навчань;

забезпечує надання органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації допомоги, необхідної для планування та здійснення заходів з оборонної та мобілізаційної роботи;

сприяє виконанню заходів, пов'язаних із забезпеченням житлом військовослужбовців, звільнених у запас або відставку, членів їх сімей та прирівняних до них осіб відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів;

сприяє вирішенню проблем соціальної та професійної адаптації військовослужбовців, які підлягають звільненню, або звільнених у запас чи у відставку;

сприяє налагодженню шефських зв'язків органів місцевого самоврядування, підприємств, устанів та організацій, навчальних закладів з військовими частинами Збройних Сил України;

забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів з оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації відповідно до вимог Закону України «Про державну таємницю» та інших нормативно-правових актів;

готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності району та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки, а також звітність щодо проведення оборонної роботи;

здійснює перевірки та оцінює стан оборонної роботи і мобілізаційної готовності органів місцевого самоврядування району;

виконує обов'язки працівника режимно-секретного органу та здійснює заходи щодо забезпечення режиму секретності, обліку і зберігання секретних документів у відповідності з вимогами Положення про режимно-секретний орган Новомиргородської районної державної адміністрації;

підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;

несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за ним печаток «РСО Новомиргородська районна державна адміністрація Кіровоградської області», «Для пакетів», «Карткове бюро», «Контрольно-облікове бюро» та штампів «РСО Новомиргородська райдержадміністрація», «Карткове бюро», «Контрольно-облікове бюро», «Погоджено», «Цілком таємно»;

' засвідчує печаткою «РСО Новомиргородська районна державна адміністрація Кіровоградської області» підписані ним документи у межах компетенції.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Готувати і доводити структурним підрозділам райдержадміністрації обов'язкові для виконання вказівки щодо впровадження в життя рішень з питань планування та здійснення заходів мобілізаційної підготовки району.

2. Перевіряти і визначати ефективність проведення заходів структурними підрозділами райдержадміністрації щодо розв'язання поточних проблем діяльності правоохоронних органів, оборонного характеру та мобілізаційної підготовки відповідного місцевого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.

5. Одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів райдержадміністрації, представницьких органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

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

7. Подавати голові райдержадміністрації пропозиції стосовно заохочення працівників, які брали участь у розробленні, підготовці та проведенні відповідних заходів щодо мобілізаційної підготовки, а також накладення стягнень на осіб, які допустили порушення вимог законодавства і відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації з питань мобілізаційної підготовки.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність :

1. За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.
2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.
3. За забезпечення встановленого порядку роботи з мобілізаційними документами в райдержадміністрації.
4. За невиконання або неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, за бездіяльність і невикористання наданих прав.
5. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Кваліфікаційні вимоги

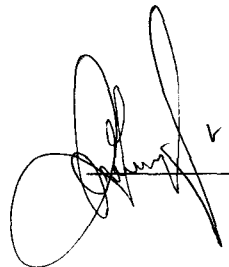
Головний спеціаліст мобілізаційної роботи апарату повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи та вільно володіти державною мовою.

VI. Взаємовідносини (зав'язки) за посадою

Взаємовідносини головного спеціаліста з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування здійснюються в установленому законодавством порядку з метою забезпечення належного виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений

AS Сичка 2018 року



I. КАБАЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації

В.БАРВІНОК

“16” жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – начальник) призначається на посаду й звільняється наказом керівника апарату Новомиргородської районної державної адміністрації.
2. Начальник безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації.
3. Начальник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами та дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, посадовою інструкцією, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Новомиргородської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі – відділ).
2. Забезпечує виконання на відповідній території Закону України “Про Державний реєстр виборців”, законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу.
3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
5. Підписує визначені нормативно-правовими актами документи.
6. Засвідчує власний підпис на документах печаткою відділу, у випадках встановлених відповідними нормативно-правовими актами.
7. Забезпечує схоронність та правильне використання печатки відділу.

8. Забезпечує у межах своїх повноважень зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

9. Вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи відділу.

10. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

11. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Новомиргородської районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

12. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву Новомиргородської районної державної адміністрації про заохочення та накладання стягнень до працівників відділу.

13. Вносить у встановленому законодавством порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України "Про Державний реєстр виборців".

14. Організовує роботу із захисту інформації з обмеженим доступом у відповідності з чинним законодавством.

15. Організовує роботу з ведення діловодства у відділі.

16. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

17. Забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів відділу в судах.

18. Виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

19. Дотримується виконання Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

20. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення.

21. Виконує інші повноваження у межах компетенції відділу згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

Ш.Права

Начальник має право:

1. Цифрового електронного підпису.

2. Представляти відділ в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

3. У встановленому порядку запитувати та одержувати від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів установ організацій різних форм власності, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів Новомиргородської районної державної адміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення Державного реєстру виборців, що проводяться у Новомиргородській районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

8. На захист професійної честі і гідності.

9. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку своєї діяльності, давати відповідні пояснення.

10. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, у тому числі адвоката, у випадку службового розслідування.

11. На конфіденційність службового розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

IV. Відповідальність

Начальник несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень керівника апарату районної державної адміністрації;

2. За недостовірність даних, які представляються керівництву районної державної адміністрації;

3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

4. За розголошення конфіденційної інформації;

5. За невиконання положень Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

V. Повинен знати

Начальник повинен знати нормативні документи з питань роботи відділу, Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

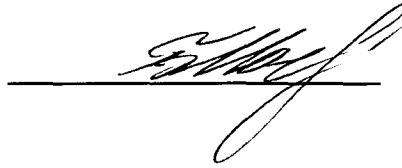
VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту зі ступінню не нижче магістра та стаж роботи на посадах державної служби категорії "Б" не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальнику безпосередньо підпорядковуються головні спеціалісти відділу.
2. За відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**



Б.МОСКАЛЕНКО

"16" жовтня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації

В.БАРВІНОК

"16" жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду й звільняється наказом керівника апарату Новомиргородської районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, посадовою інструкцією та дорученнями керівника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Відповідає за ведення діловодства у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), реєстрацію вхідних і вихідних документів, їх проходження і зберігання.

2. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по веденню Державного реєстру виборців.

3. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

4. Узагальнює практику застосування чинного законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Веде базу даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування підрозділу.

6. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань компетенції відділу.

7. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

8. У встановленому порядку готує запити на отримання відповідної інформації, оперативних та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій та громадських організацій.

9. Виконує функції адміністратора безпеки органу Державного реєстру виборців.

10. Виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

11. Забезпечує облік та контроль за використанням бланків листів відділу.

12. Здійснює в установленому порядку, знищення електронних документів після закінчення строків їх зберігання.

13. Виконує інші завдання згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

14. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. Цифрового електронного підпису (у разі відсутності начальника відділу).

2. За дорученням керівника відділу готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності.

3. За дорученням керівника відділу представляти від імені Новомиргородської районної державної адміністрації відділ в інших підприємствах, установах, організаціях з питань компетенції відділу.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. За дорученням начальника відділу одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення Державного реєстру виборців, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих установах.

7. На захист професійної честі і гідності.

8. Знайомитися з документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

9. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, у тому числі адвоката, у випадку службового розслідування.

10. На конфіденційність службового розслідування, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень начальника відділу;
2. За недостовірність даних, які представляються керівництву районної державної адміністрації;
3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
4. За розголошення конфіденційної інформації;
5. За невиконання положень Інструкції адміністратора безпеки органу ведення Державного реєстру виборців;
6. За невиконання положень Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи з питань роботи відділу, Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

VII. Взаємовідносини

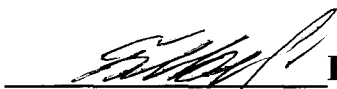
(зв'язки) за посадою

1. За відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
2. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.
3. На період відпустки, відрядження чи відсутності з інших причин головного спеціаліста виконує його обов'язки.

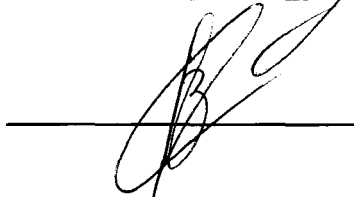
**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

“16” жовтня 2018 року



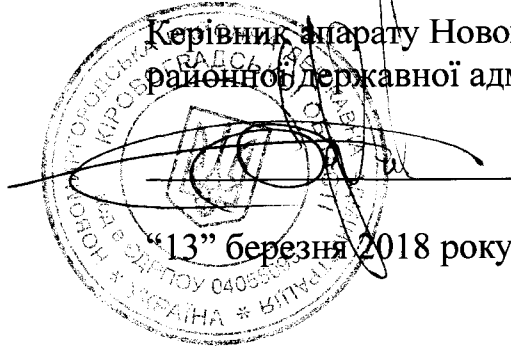
Б.МОСКАЛЕНКО



В.ЖЕРЕБЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації



В.БАРВІНОК

“13” березня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців
апарату Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду й звільняється наказом керівника апарату Новомиргородської районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації, посадовою інструкцією та дорученнями керівника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. Відповідає за ведення діловодства у відділі ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - відділ), реєстрацію вхідних і вихідних документів, їх проходження і зберігання.

2. Виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю по веденню Державного реєстру виборців.

3. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

4. Узагальнює практику застосування чинного законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Веде базу даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу.

6. Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів з питань компетенції відділу.

7. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд.

8. У встановленому порядку готує запити на отримання відповідної інформації, оперативних та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій та громадських організацій.

9. Виконує функції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

10. Виконує інші завдання згідно з актами законодавства та Положенням про відділ.

11. Вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівника відділу готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності.

2. За дорученням керівника відділу представляти від імені Новомиргородської районної державної адміністрації відділ в інших підприємствах, установах, організаціях з питань компетенції відділу.

3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. За дорученням начальника відділу одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань ведення Державного реєстру виборців, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих установах.

6. На захист професійної честі і гідності.

7. Знайомитися з документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

8. Захищати свої інтереси самостійно чи через посередника, у тому числі адвоката, у випадку службового розслідування.

9. На конфіденційність службового розслідування, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи та доручень начальника відділу;
2. За недостовірність даних, які представляються керівництву районної державної адміністрації;
3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
4. За розголошення конфіденційної інформації;
5. За невиконання положень Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати нормативні документи з питань роботи відділу, Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.


VI. Кваліфікаційні вимоги

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


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
2. На період відпустки, відрядження чи відсутності з інших причин головного спеціаліста виконує його обов'язки.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації**


_____ **Б.МОСКАЛЕНКО**

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**


_____ **І.КУЖЕЛЕВ**

“13” березня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації**



Володимир БАРВІНОК

26 липня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення
інформаційних систем і технологій та контролю апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації
(уповноваженої особи, на яку покладаються функції контролю в апараті
райдержадміністрації)**

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації і голові районної державної адміністрації (з питань контролю).

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, що перебувають у сфері її управління (далі - підпорядковані установи), територіальних органів міністерств і відомств України в районі у частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі - документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими установами, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим установам, територіальним органам міністерств і відомств України в районі та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також щодо розгляду звернень

комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно і оперативно готує матеріали щодо інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень про неможливість їх додержання;

8) вносить в установленому порядку пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації і її апарату, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування;

9) забезпечує ведення електронної бази даних щодо обліку контрольних документів («Контроль-канцелярія»);

10) готує необхідні матеріали для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань щодо виконавської дисципліни та контролю;

11) надає роз'яснення та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим установам, територіальним органам міністерств і відомств України в районі та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

12) бере участь у проведенні перевірок з питань компетенції відділу у структурних підрозділах райдержадміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування та підготовці довідок за підсумками проведених перевірок;

13) готує (розробляє) оперативні (місячні) плани роботи з питань контролю, що підписуються головним спеціалістом, погоджуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та пропозиції до перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації, що формуються (розробляються) та підписуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації, а також інформує про виконання запланованих завдань з питань своєї компетенції;

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування з питань стану контролю та виконавської дисципліни;

15) реєструє документи, що підписуються та затверджуються головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації (листи, доручення тощо);

16) веде облік та несе відповідальність за зберігання і правильність використання бланків листів районної державної адміністрації, за витрачанням бланків листів районної державної адміністрації;

17) бере участь у формуванні, упорядкуванні та веденні облікових картотек та журналів, які ведуться у відділі;

18) забезпечує ведення Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ) в апараті райдержадміністрації;

19) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що стосуються виконавської дисципліни та контролю, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд;

20) працює з відвідувачами, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, забезпечує оперативне та грамотне виконання посадових обов'язків;

21) взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади району з питань, що належать до його компетенції;

22) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів, невідкладно у письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення;

23) вирішує інші поточні питання діяльності та виконує інші доручення начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації, керівника апарату і голови районної державної адміністрації у межах своєї компетенції.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

своєчасно, якісно та у повному обсязі виконувати визначені даною посадовою інструкцією завдання та обов'язки та застосовувати надані йому повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

6) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних

підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації, а також пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції відділу;

9) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, практикумів і т. ін. з питань, що належать до його компетенції;

10) на затвердження керівником державної служби районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

11) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

12) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

13) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

14) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, у необхідних випадках – давати особисті пояснення;

15) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

16) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

18) на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації або за дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

19) вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу;

20) з метою виконання посадових обов'язків використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

21) на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання або неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються під час виконання посадових обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
розголошення інформації з обмеженим доступом;
недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку
Новомиргородської районної державної адміністрації, трудової і виконавської
дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;
нормативні документи з питань роботи відділу;
практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
розподіл функціональних повноважень та обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;
регламент районної державної адміністрації;
Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;
Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;
Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);
загальні правила етичної поведінки державних службовців;
основи архівної справи;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, «Канцелярія – контроль», «Система обліку публічної інформації», СЕВ).

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

ВІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста (уповноваженої особи, на яку покладаються функції контролю в апараті райдержадміністрації) у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконують: у частині реєстрації вихідних документів, а також забезпечення обліку бланків листів райдержадміністрації - головний спеціаліст (уповноважена особа, на яку покладаються функції щодо ведення архіву в апараті райдержадміністрації); у частині роботи з контрольними документами та щодо ведення СЕВ – начальник відділу.

2. Головний спеціаліст (уповноважена особа, на яку покладаються функції контролю в апараті райдержадміністрації) у разі відсутності головного спеціаліста (уповноваженої особи, на яку покладаються функції щодо ведення архіву в апараті райдержадміністрації), виконує його обов'язки у частині виготовлення копій (розмноження) розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації згідно зі списками (листами) розсилки та відправлення поштової кореспонденції адресатам.

3. Головний спеціаліст може заміщувати начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації на час його тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Про призначення і звільнення з посади уповноваженої особи, на яку покладено функції контролю в апараті районної державної адміністрації, інформується сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

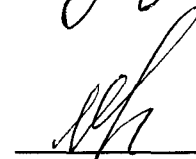
ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації



Наталія СУРЖОК

З посадовою інструкцією ознайомлена



Віта МАРТИНЕНКО

«26» серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації**

Володимир БАРВІНОК

14 серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення
інформаційних систем і технологій та контролю апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації
(уповноваженої особи, на яку покладаються функції з питань
забезпечення інформаційних систем і технологій та технічного захисту
інформації в апараті райдержадміністрації)**

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) організовує та проводить роботи із:

забезпечення заходів з питань формування і реалізації державної політики у сфері інформатизації, у частині питань, що стосуються апарату райдержадміністрації;

встановлення та обліку придбаного ліцензійного програмного забезпечення, необхідного для функціонування комп'ютерної техніки апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

впровадження в апараті райдержадміністрації інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних;

забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом, що обробляється в апараті районної державної адміністрації;

2) забезпечує:

роботу в апараті райдержадміністрації щодо дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку і інвентаризації;

наповнення веб-сайту районної державної адміністрації матеріалами, що надаються структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, підпорядкованими установами, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та органами місцевого самоврядування згідно з дорученнями (резольуціями) керівництва райдержадміністрації;

технічну підтримку функціонування баз даних «Звернення громадян», «Канцелярія», «Контроль-канцелярія», впровадження системи електронного документообігу в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації та координацію цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) вживає заходи щодо захисту інформаційної мережі апарату райдержадміністрації від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз;

4) аналізує використання засобів комп'ютерної техніки та готує пропозиції щодо розвитку існуючої системи автоматизації робочих місць апарату райдержадміністрації. Координує роботи з придбання та введення в експлуатацію нової комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, здійснює їх супровід у процесі експлуатації, погоджує будь-які рішення, укладення договорів на надання послуг у сфері інформаційних технологій в апараті райдержадміністрації;

5) погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників апарату райдержадміністрації;

б) надає:

працівникам апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації консультативну і інформаційну допомогу під час експлуатації комп'ютерної техніки;

структурним підрозділам райдержадміністрації інструктивно-методичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції. У разі необхідності ініціює організацію та проводить навчання працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо питань роботи з комп'ютерною технікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями;

7) бере участь, за дорученням голови райдержадміністрації, у комплексних перевітках щодо виконання місцевими органами виконавчої влади законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, завдань, визначених загальнодержавними та регіональними програмами, з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

8) здійснює технічний супровід із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки проведення нарад та он-лайн заходів за участі керівництва районної державної адміністрації, засідань колегії райдержадміністрації тощо;

9) забезпечує роботу електронної пошти в апараті райдержадміністрації;

10) забезпечує належне ведення бази даних «Канцелярія»;

11) усуває дрібні несправності та збої в роботі комп'ютерної техніки, що перебуває на оснащенні в апараті райдержадміністрації (у разі, якщо це не потребує матеріальних затрат та спеціальних знань, не передбачених посадою);

12) бере участь в організації та проведенні організаційно-методичних заходів з працівниками райдержадміністрації з питань комп'ютерної грамотності;

13) забезпечує прийняття, сканування документів за підписом керівництва райдержадміністрації та своєчасне відправлення їх електронною поштою адресатам;

14) своєчасно і якісно здійснює відправлення кореспонденції за підписом керівництва райдержадміністрації засобами електронної пошти, несе персональну відповідальність за правильність надсилання документів;

15) забезпечує оперативне отримання протягом робочого часу електронної пошти, забезпечує її невідкладне роздруковування та подання начальникові відділу для попереднього розгляду;

16) доводить електронну версію вхідних документів зацікавленим структурним підрозділам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованим установам, територіальним органам міністерств та відомств України в районі, керівникам установ і організацій;

17) забезпечує оперативне ознайомлення з документами заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, організовує переадресування документів структурним підрозділам райдержадміністрації та апарату, підпорядкованим установам

територіальним органам міністерств та відомств України в районі, керівникам установ і організацій;

18) забезпечує своєчасне направлення документів виконавцям з відповідними резолюціями після розгляду керівництвом райдержадміністрації, веде картотеку вхідної кореспонденції;

19) забезпечує розмноження та доведення до виконавців документів, які підлягають терміновому виконанню;

20) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти документів за підписом керівництва райдержадміністрації з питань інформаційних систем і технологій, забезпечення роботи комп'ютерної техніки та технічного захисту інформації, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд;

21) бере участь у проведенні перевірок з питань компетенції відділу у структурних підрозділах районної державної адміністрації та у підготовці довідок за підсумками проведених перевірок;

22) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування», зокрема забезпечує друк документів з грифом обмеження доступу у визначеному згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації кабінеті на захищеній відповідно до вимог законодавства комп'ютерній техніці, а у разі її відсутності – на друкарській машинці;

23) готує пропозиції до планів роботи загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та інформує про виконання запланованих завдань з питань своєї компетенції;

24) працює з відвідувачами, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, забезпечує оперативне та грамотне виконання посадових обов'язків;

25) взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади району з питань, що належать до його компетенції;

26) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів, невідкладно у письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення;

27) вирішує інші поточні питання діяльності та виконує інші доручення керівника апарату і начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації у межах своєї компетенції.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

своєчасно, якісно та у повному обсязі виконувати визначені даною посадовою інструкцією завдання та обов'язки та застосовувати надані йому повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок дотримання вимог законодавства України з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації;

3) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, практикумів і т. ін. з питань, що належать до його компетенції;

5) на затвердження керівником державної служби районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

6) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на зайняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

8) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і діяльності відділу в цілому;

9) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

10) ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

11) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

14) на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації або за дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

15) вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу;

16) використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації з метою виконання посадових обов'язків;

17) на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання або неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються під час виконання посадових обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

розголошення інформації з обмеженим доступом;

недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Новомиргородської районної державної адміністрації, трудової і виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл функціональних повноважень та обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації; регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);

загальні правила етичної поведінки державних службовців;

основи архівної справи;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня «молодший бакалавр» або «бакалавр» у галузі інформаційних технологій чи електроніки, без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен володіти основами технології електронного оброблення даних, мати досвід роботи з програмним та технічним забезпеченням, методиками ведення баз даних.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки (крім технічного захисту інформації з обмеженим доступом та роботи з електронними ресурсами) виконує начальник відділу.

Виконання обов'язків у частині технічного захисту інформації та роботи з електронними ресурсами (функціонування веб-сайту райдержадміністрації, електронної пошти та комп'ютерних програм і електронних баз даних, налагодження он-лайн заходів, роботи з програмним забезпеченням тощо) покладається на спеціально визначену посадову особу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст заміщує на період тимчасової відсутності:

1) головного спеціаліста відділу (уповноважену особу, на яку покладаються функції контролю в апараті райдержадміністрації) у частині ведення Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади в апараті райдержадміністрації;

2) головного спеціаліста відділу (уповноважену особу, на яку покладаються функції щодо ведення архіву в апараті райдержадміністрації) у частині ведення Системи обліку публічної інформації.

3. Головний спеціаліст може замішувати начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації на час його тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

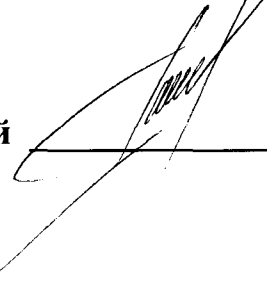
ПОГОДЖЕНО

**Начальник загального відділу та
з питань забезпечення інформаційних
систем і технологій та контролю
апарату райдержадміністрації**



Наталія СУРЖОК

З посадовою інструкцією ознайомлений

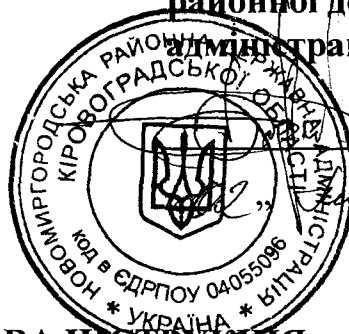


Олег ПОНУРА

“ 14 ” серпня 20 19 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської
районної державної
адміністрації**



В.БАРВІНОК

В. Барвінок 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника загального відділу та з питань забезпечення
інформаційних систем і технологій та контролю апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Посада начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

2. Начальник загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому порядку.

3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

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

2) забезпечує:

підготовку перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи відділу, які підписуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації; контролює підготовку (розроблення) оперативних (місячних) планів роботи з питань контролю, що підписуються головним спеціалістом відділу (уповноваженою особою, на яку покладаються функції контролю в апараті райдержадміністрації), погоджуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації; готує пропозиції до планів роботи Новомиргородської районної державної адміністрації у визначеному порядку;

виконання планів роботи відділу;

дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

підготовку та подання на державну реєстрацію в установленому порядку Головному територіальному управлінню юстиції у Кіровоградській області розпоряджень голови районної державної адміністрації;

3) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

4) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

5) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів;

6) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими установами, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та

порушення вимог Інструкції з діловодства та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

8) візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

9) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації; забезпечує попередній розгляд вхідних документів, що подаються для розгляду голові районної державної адміністрації, та за дорученням голови райдержадміністрації готує проекти резолюцій до них;

9) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

10) працює з документами, що містять службову інформацію (з грифом обмеження доступу «Для службового користування»), веде необхідну документацію. Ознайомлює працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації, начальників структурних підрозділів райдержадміністрації, що є юридичними особами публічного права, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, які можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації, під розпис;

11) розробляє Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

12) забезпечує ведення Журналу обліку печаток та штампів, що застосовуються в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації, та роботу з перевірки їх наявності;

13) забезпечує та контролює схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

14) підписує і погоджує (візує) документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів у встановленому порядку;

15) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

- 16) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;
- 17) доповідає керівництву районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату райдержадміністрації про стан роботи з документами;
- 18) організовує навчання з питань компетенції відділу зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, підпорядкованих установ, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 19) організовує підготовку методичних матеріалів з питань діловодства та контролю, складання і уточнення зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації;
- 20) вивчає досвід роботи загальних відділів та структурних підрозділів з питань контролю апаратів інших місцевих державних адміністрацій України;
- 21) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо правильного ведення діловодства, стану контролю, удосконалення форм і методів роботи з документами;
- 22) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;
- 23) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства та забезпечення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства, інструкцій та правил;
- 24) організовує збереження документаційного фонду в апараті райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;
- 25) контролює стан та якість підготовки протоколів засідань експертної комісії апарату райдержадміністрації та комісії з питань роботи із службовою інформацією в апараті Новомиргородської районної державної адміністрації;
- 26) ініціює розгляд питань щодо стану виконавської дисципліни та контролю за виконанням документів, а також інших питань, що стосуються компетенції відділу, на засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує організацію підготовки усіх необхідних матеріалів для їх розгляду;
- 27) щокварталу аналізує стан документообігу, готує доповідні записки, інформації (за необхідності) з даного питання;
- 28) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства, контролю та з питань інформаційних технологій;
- 29) забезпечує та контролює правильність засвідчення великою гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом райдержадміністрації, та засвідчує власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;
- 30) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця працівникам відділу;
- 31) забезпечує надсилання в установлені строки в електронному (сканованому) вигляді:

до Кіровоградської обласної державної адміністрації - копій розпоряджень голови районної державної адміністрації та протоколів засідань колегії райдержадміністрації;

до Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області - переліків розпоряджень голови районної державної адміністрації, виданих протягом кожного місяця, за встановленою формою;

32) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення у відділі;

33) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації та проекти листів за підписом керівництва райдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу;

34) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації виключно з питань, передбачених Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

своєчасно, якісно та у повному обсязі виконувати визначені даною посадовою інструкцією завдання та обов'язки та застосовувати надані йому повноваження.

III. Права

Начальник відділу має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку

інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування перевірки з питань компетенції відділу;

3) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

6) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок з питань компетенції відділу;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації, а також пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції відділу;

9) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, практикумів і т. ін. з питань, що належать до компетенції відділу;

10) на затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

11) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством;

12) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

13) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і діяльності відділу в цілому;

14) ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з

метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, у необхідних випадках – давати особисті пояснення;

15) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

16) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

18) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань компетенції відділу;

19) вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу;

20) використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації з метою виконання посадових обов'язків та забезпечення належної діяльності відділу;

21) на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

невиконання або неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються під час виконання посадових обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

розголошення інформації з обмеженим доступом;

недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Новомиргородської районної державної адміністрації та виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

нормативні документи з питань роботи відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл функціональних повноважень та обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації; регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);

загальні правила етичної поведінки державних службовців;

основи архівної справи;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу повинен володіти основними уміннями роботи на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Начальник відділу взаємодіє:

1) із керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами і перевірки їх виконання, контролю, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів, з питань впровадження інформаційних технологій; дотримання вимог законодавства України з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації;

2) з відділом управління персоналом та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, уникнення можливого конфлікту інтересів і захисту персональних даних, проходження та реєстрації розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу);

3) із головним спеціалістом-юристом апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;

4) з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад, з питань проходження документів;

5) із відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, з питань проведення закупівель нової комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, укладення договорів на здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки, надання послуг у сфері інформаційних технологій, а також з питань побутового обслуговування;

6) з архівним відділом райдержадміністрації - з питань підготовки та погодження зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації, архівного зберігання документів, складання та оформлення описів справ, підготовки та передачі справ на державне зберігання;

7) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

2. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника відділу.

4. Начальник відділу, на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами, виконує обов'язки:

1) головного спеціаліста Л.Волянської у частині реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань) та використання закріплених за нею печаток, штампів, бланків розпоряджень голови районної державної адміністрації, контролю за витрачанням зазначених бланків;

2) головного спеціаліста В.Сидоренка (крім технічного захисту інформації з обмеженим доступом та роботи з електронними ресурсами);

3) головного спеціаліста К.Яковлевої у частині роботи з контрольними документами та щодо ведення Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлена  **Н.СУРЖОК**

“02” листопада 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської
районної державної
адміністрації**



В.БАРВІНОК

Серпень 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення
інформаційних систем і технологій та контролю апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації**
(уповноваженої особи, на яку покладаються функції щодо ведення архіву
в апараті райдержадміністрації)

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення

інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) реєструє розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації (з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань);

2) веде облік та несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за нею печаток, штампів, бланків розпоряджень голови районної державної адміністрації, за витрачанням зазначених бланків;

3) забезпечує засвідчення великою гербовою печаткою документів, підписаних керівництвом райдержадміністрації, та підписів начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;

4) засвідчує копії розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації, з проставленням великої круглої печатки без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;

5) забезпечує розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань) та розсилає (доставляє) копії розпоряджень голови райдержадміністрації і відповідних наказів керівника апарату райдержадміністрації згідно зі списками (листами) розсилки;

6) забезпечує відправлення адресатам засобами поштового зв'язку документів, створених у райдержадміністрації, та підписаних (затверджених) керівництвом районної державної адміністрації;

7) забезпечує ведення Системи обліку публічної інформації в апараті райдержадміністрації;

8) відповідає за архів апарату районної державної адміністрації, забезпечує роботу відповідно до Положення про архівний підрозділ апарату райдержадміністрації, затвердженого відповідним розпорядженням голови райдержадміністрації;

9) готує протоколи засідань експертної комісії апарату райдержадміністрації та комісії з питань роботи із службовою інформацією в апараті Новомиргородської районної державної адміністрації;

10) надає консультації та забезпечує методичну роботу з працівниками структурних підрозділів апарату райдержадміністрації щодо забезпечення вимог чинного законодавства з питань підготовки та передавання справ до архіву апарату райдержадміністрації;

11) забезпечує приймання в упорядкованому вигляді від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації архівних документів з різними видами носіїв інформації та їх належне зберігання;

12) бере участь у забезпеченні зберігання документів щодо діяльності райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ та їх підготовки для здачі на постійне зберігання;

13) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Новомиргородської районної державної адміністрації проектів описів справ Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників райдержадміністрації та актів вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду та терміни зберігання яких закінчились;

14) забезпечує підготовку і передавання документів Національного архівного фонду до архівного відділу районної державної адміністрації;

15) забезпечує контроль за поверненням виконавцями оригіналів вхідних документів, направлених їм на виконання згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації, та списанням їх «до справи»;

16) формує справи загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації згідно із затвердженою номенклатурою справ на відповідний рік;

17) бере участь у підготовці номенклатури справ загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату та зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

18) бере участь у проведенні перевірок з питань компетенції відділу у структурних підрозділах районної державної адміністрації та підготовці доповіді за підсумками проведених перевірок;

19) готує пропозиції до плану роботи загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та інформує про виконання запланованих завдань з питань своєї компетенції;

20) за дорученням керівництва та начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує своєчасне та якісне виконання робіт з копіювання (тиражування) документів на розмножувальній техніці типу «Ксерокс»;

21) засвідчує копії документів та матеріалів, що перебувають на зберіганні в архіві апарату райдержадміністрації, з проставлянням великої круглої печатки без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;

22) бере участь у формуванні, упорядкуванні та веденні облікових картотек та журналів, які ведуться у відділі;

23) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що стосуються його компетенції, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд;

24) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

25) працює з відвідувачами, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, забезпечує оперативне та грамотне виконання посадових обов'язків;

26) взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади району з питань, що належать до його компетенції;

27) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів, невідкладно у письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення;

28) вирішує інші поточні питання діяльності та виконує інші доручення керівника апарату і начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації, у межах своєї компетенції.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

своєчасно, якісно та у повному обсязі виконувати визначені даною посадовою інструкцією завдання та обов'язки та застосовувати надані йому повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок дотримання вимог законодавства України з питань роботи з документами та формування архівних справ;

3) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, практикумів і т. ін. з питань, що належать до його компетенції;

5) на затвердження керівником державної служби районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

6) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

7) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

8) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і діяльності відділу в цілому;

9) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

10) ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

11) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

12) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

14) на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації або за дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

15) вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу;

16) використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації з метою виконання посадових обов'язків;

17) на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання або неякісне, несвочасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються під час виконання посадових обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

розголошення інформації з обмеженим доступом;

недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку Новомиргородської районної державної адміністрації, трудової і виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл функціональних повноважень та обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);

загальні правила етичної поведінки державних службовців;

основи архівної справи;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста Л.Волянської у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконують:

у частині реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань) та використання закріплених за нею печаток, штампів, бланків розпоряджень голови районної державної адміністрації, за витрачанням зазначених бланків – начальник відділу Н.Суржок;

у частині виготовлення копій (розмноження) розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації згідно зі списками (листами) розсилки та відправлення поштової кореспонденції адресатам – головний спеціаліст К.Яковлева;

у частині ведення Системи обліку публічної інформації – головний спеціаліст В.Сидоренко.

2. Головний спеціаліст Л.Волянська заміщує головного спеціаліста К.Яковлеву на період її тимчасової відсутності у частині реєстрації вихідних документів, а також забезпечення обліку та контролю за витрачанням бланків листів райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст Л.Волянська може заміщувати начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації Н.Суржок на час її тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації



Н.СУРЖОК

З посадовою інструкцією ознайомлена
«16» серпня 2018 року



Л.ВОЛЯНСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Новомиргородської
районної державної
адміністрації**



В.БАРВІНОК

Сергій 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення
інформаційних систем і технологій та контролю апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації**
(уповноваженої особи, на яку покладаються функції контролю в апараті
райдержадміністрації)

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації і голові районної державної адміністрації (з питань контролю).

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних

систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

2) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, що перебувають у сфері її управління (далі - підпорядковані установи), територіальних органів міністерств і відомств України в районі у частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації (далі - документи), за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими установами, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим установам, територіальним органам міністерств і відомств України в районі та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату районної державної

адміністрації щодо виконання документів, а також щодо розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно і оперативно готує матеріали щодо інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень про неможливість їх додержання;

8) вносить в установленому порядку пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації і її апарату, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування;

9) забезпечує ведення електронної бази даних щодо обліку контрольних документів («Контроль-канцелярія»);

10) готує необхідні матеріали для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань щодо виконавської дисципліни та контролю;

11) надає роз'яснення та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, підпорядкованим установам, територіальним органам міністерств і відомств України в районі та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

12) бере участь у проведенні перевірок з питань компетенції відділу у структурних підрозділах райдержадміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування та підготовці довідок за підсумками проведених перевірок;

13) готує (розробляє) оперативні (місячні) плани роботи з питань контролю, що підписуються головним спеціалістом, погоджуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації та пропозиції до перспективного (річного) та поточних (квартальних) планів роботи загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації, що формуються (розробляються) та підписуються начальником відділу та затверджуються керівником апарату райдержадміністрації, а також інформує про виконання запланованих завдань з питань своєї компетенції;

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування з питань стану контролю та виконавської дисципліни;

15) реєструє документи, що підписуються та затверджуються головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату районної державної адміністрації (листи, доручення тощо);

16) веде облік та несе відповідальність за зберігання і правильність використання бланків листів районної державної адміністрації, за витрачанням бланків листів районної державної адміністрації;

17) бере участь у формуванні, упорядкуванні та веденні облікових картотек та журналів, які ведуться у відділі;

18) забезпечує ведення Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ) в апараті райдержадміністрації;

19) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що стосуються виконавської дисципліни та контролю, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд;

20) працює з відвідувачами, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, забезпечує оперативне та грамотне виконання посадових обов'язків;

21) взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади району з питань, що належать до його компетенції;

22) вживає заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів, невідкладно у письмовій формі повідомляє безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів у разі його виникнення;

23) вирішує інші поточні питання діяльності та виконує інші доручення начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації, керівника апарату і голови районної державної адміністрації у межах своєї компетенції.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

своєчасно, якісно та у повному обов'язі виконувати визначені даною посадовою інструкцією завдання та обов'язки та застосовувати надані йому повноваження.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, підпорядкованих установах, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

5) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

6) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підпорядкованих установ, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних

підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації, а також пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції відділу;

9) ініціювати скликання в установленому порядку нарад, семінарів, практикумів і т. ін. з питань, що належать до його компетенції;

10) на затвердження керівником державної служби районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

11) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

12) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

13) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

14) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, у необхідних випадках – давати особисті пояснення;

15) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

16) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

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

18) на підставі наказу керівника апарату райдержадміністрації або за дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

19) вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу;

20) з метою виконання посадових обов'язків використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

21) на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логінів, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються під час виконання посадових обов'язків;

порушення правил етичної поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;
розголошення інформації з обмеженим доступом;
недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку
Новомиргородської районної державної адміністрації, трудової і виконавської
дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл функціональних повноважень та обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;
регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Новомиргородській районній державній адміністрації;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (із змінами);

загальні правила етичної поведінки державних службовців;

основи архівної справи;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, «Канцелярія – контроль», «Система обліку публічної інформації», СЕВ).

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста К.Яковлевої у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами її обов'язки виконують:

у частині реєстрації вихідних документів, а також забезпечення обліку бланків листів райдержадміністрації - головний спеціаліст Л.Волянська;

у частині роботи з контрольними документами та щодо ведення СЕВ – начальник відділу Н.Суржок.

2. Головний спеціаліст К.Яковлева у разі відсутності головного спеціаліста Л.Волянської виконує її обов'язки у частині виготовлення копій (розмноження) розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації згідно зі списками (листами) розсилки та відправлення поштової кореспонденції адресатам.

3. Головний спеціаліст К.Яковлева може заміщувати начальника загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації Н.Суржок на час її тимчасової відсутності на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

Про призначення і звільнення з посади уповноваженої особи, на яку покладено функції контролю в апараті районної державної адміністрації, інформується сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації



Н.СУРЖОК

З посадовою інструкцією ознайомлена



К.ЯКОВЛЄВА

«16» 08 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації

В. БАРВІНОК

„27” вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу фінансово - господарського забезпечення
апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Головний спеціаліст відділу фінансово - господарського забезпечення апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності райдержадміністрації.
2. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації .
3. Підпорядковується керівнику апарату та начальнику відділу.
4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голів районної та обласної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиргородської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки:

1. Головний спеціаліст самостійно виконує роботу на певній ділянці бухгалтерського обліку щодо обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності тощо.
2. Здійснює банківські операції пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей.
3. Складає відповідні звіти, здійснює облік та контроль за рухом бланків

звітності.

4. Здійснює нарахування та перерахування платежів, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших платежів та виплат.

5. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності апарату, інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та платіжних зобов'язань.

6. Контролює роботу з питань, пов'язаних з виконанням кошторису утримання апарату та структурних підрозділів адміністрації.

7. Готує дані з відповідних напрямків дільниць бухгалтерського обліку щодо складання звітності, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

8. Повідомляє працівників про суми нарахованої оплати праці.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб апарату та структурних підрозділів необхідні матеріали, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

вносити пропозиції про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та контролю.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника адміністрації;

допущення розголошення службової таємниці;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку на підприємстві; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямками обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху; основи трудового законодавства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

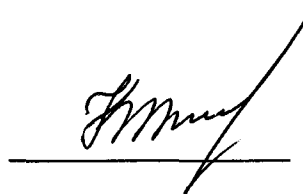
Посаду головного спеціаліста може обіймати особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільним володінням державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заміщає начальника відділу на час його відсутності.

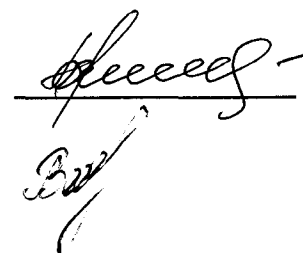
Погоджено:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (посада)



Чичулін К.В.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Панасенко А.О.

27 вересня 2018р.
30 листопада 2018р.

Витвіска М.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації

В. БАРВІНОК

03 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу фінансово-господарського забезпечення -
головного бухгалтера апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення:

1. Начальник відділу фінансово - господарського забезпечення - головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує організацію бухгалтерського обліку фінансової-господарської діяльності.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства керівником апаратом районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голів районної та обласної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність, а також Положенням про відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Новомиргородської районної державної адміністрації.

5. Начальник відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

6. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з

посади у порядку, встановленому чинним законодавством, підпорядковуються начальнику відділу.

7. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

II. Завдання та обов'язки:

Начальник відділу:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації;

5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) погоджує кандидатури працівників апарату районної державної адміністрації, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

7) подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності апарату районної державної адміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності працівників;

призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності апарату районної державної адміністрації;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних),

інформаційних та трудових ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані апарату районної державної адміністрації, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

8) підписує звітність та документи, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

9) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника апарату про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться апаратом районної державної адміністрації;

складанням бухгалтерської звітності звітності;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна;

правильністю проведення розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані;

додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані апарату, функцій з контролю;

11) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Права

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення - головний бухгалтер має право :

представляти відділ в органах виконавчої влади та підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції;

запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю ;

перевіряти в структурних підрозділах райдержадміністрації, в установах та організаціях дотримання встановленого порядку фінансової дисципліни, збереження і витрачання матеріальних цінностей та штатний розпис ;

підписувати бухгалтерські та банківські документи ;

брати участь у нарадах, семінарах з питань бухгалтерського обліку та звітності;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

вживати заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, та невідкладно повідомляти у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів;

у разі отримання від керівництва розпоряджень вчинити дії, які суперечать законодавству, має право вимагати повідомлення щодо розпорядження (наказу) у письмовій формі та інформує у письмовій формі керівника апарату райдержадміністрації про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові районної державної адміністрації та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування апарату районної державної адміністрації відповідне повідомлення. Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства

заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову районної державної адміністрації та начальника відділу. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову районної державної адміністрації та начальника відділу.

IV. Відповідальність:

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством щодо :

несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника адміністрації;

допущення розголошення службової таємниці;

недотримання правил експлуатації комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем та засобів, а також відповідних електронних ресурсів, та розголошення реквізитів доступу (логіків, паролів) до електронних ресурсів, які ним використовуються у процесі службової діяльності.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку на підприємстві; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямками обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху; основи трудового законодавства.

VI. Кваліфікаційні вимоги

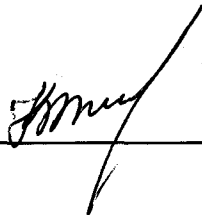
Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіти державною мовою.


VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

З посадовою інструкцією
ознайомлений

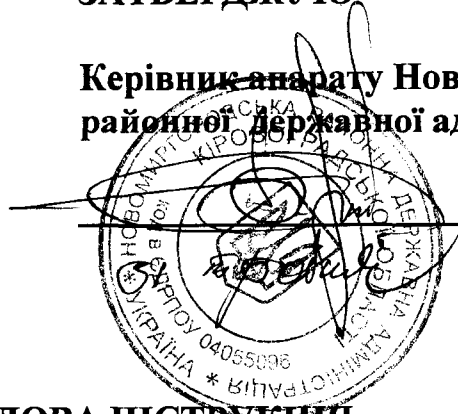

_____ Чичулін К.В.

03 вересня 2019р
02 вересня 2019р

 А. Герца

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації**



В.БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст сектору управління персоналом районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо завідувачу сектору управління персоналом апарату райдержадміністрацій та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та іншими нормативними документами і матеріалами.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

аналізує якісний та кількісний склад державних службовців, а також керівників підпорядкованих установ;

бере участь у направленні на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

забезпечує складання графіків щорічних відпусток працівників апарату та малочисельних структурних підрозділів райдержадміністрації;

готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів, притягнення до дисциплінарної відповідальності, встановлення надбавок і премій, надання відпусток, відрядження працівників за кордон та відрядження в межах України;

бере участь у підготовці повідомлень про надання відпусток згідно з графіком;

забезпечує складання планів - графіків підвищення кваліфікації державних службовців райдержадміністрації;

оформляє та видає довідки з місця роботи праці працівника;

забезпечує контроль за поданням державними службовцями апарату та мало чисельних структурних підрозділів райдержадміністрації декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан щодо себе та членів своєї сім'ї, матеріалів щодо щорічної оцінки виконання держслужбовцями посадових обов'язків, особистих планів та звітів про їх виконання;

бере участь у розгляді звернень громадян з питань компетенції відділу;

забезпечує зберігання та облік трудових книжок та особових справ працівників;

здійснює перевірку наявності необхідних документів в комплекті нагородних матеріалів щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» відповідно до вимог чинного законодавства та здійснює коректування проектів нагородних листів;

забезпечує підготовку відповідних документів для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації та обласної ради;

забезпечує ведення обліку робочого часу працівників райдержадміністрації та підготовки відповідних проектів табелів обліку робочого часу;

контролює правильність заповнення та вчасність здачі табелів обліку робочого часу відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації;

оформляє листи тимчасової непрацездатності працівників райдержадміністрації;

оформляє та реєструє посвідчення про відрядження;

бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

здійснює підготовку звітів для центру зайнятості та відділу статистики в Новомиргородському районі;

забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;

бере участь у формуванні та систематичному оновленні особових справ державних службовців, що зберігаються у відділі;

забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з обмеженим доступом;

бере участь в організації та проведенні першого туру щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець»;

готує інформацію з питань компетенції відділу для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації з питань кадрової роботи;

розроблює номенклатуру справ відділу;

готує документи до справи для передачі на державне зберігання;

здійснює належну роботу з військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації;

виконує інші доручення начальника відділу в межах Положення про відділ управління персоналом та з питань запобігання і виявлення корупції.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

- 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 відділ;
- 2) брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва;
- 3) вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;
- 5) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;
- 6) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 2) за схоронність документів, справ та матеріалів у відділі;
- 3) за невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав;
- 4) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

У. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

УІ. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту не нижче освітньо - кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу, вільно володіти державною мовою.

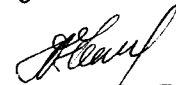
УІІ. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності завідувача сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

Завідувач сектору управління
персоналом

 А.ЧОРНА

З посадовою інструкцією ознайомена

 А.НЕТРЕБА

31 травня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації**

В.БАРВІНОК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору управління персоналом апарату
Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада завідувача сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

2. Завідувач сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – завідувач сектору) призначається і звільняється з посади керівником державної служби апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому порядку.

3. Завідувач сектору підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства соціальної політики України та Пенсійного фонду України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про сектор управління персоналом апарату та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач сектору:

забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи, державної служби в апараті райдержадміністрації, разом із структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику роботи та вносить

керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції щодо її удосконалення;

забезпечує розроблення перспективних планів роботи сектору;

забезпечує направлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців;

здійснює організаційне забезпечення роботи регіональної ради по роботі з кадрами;

здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб підпорядкованих установ;

веде встановлену звітно - облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців;

вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, що претендують на зайняття посад в апараті райдержадміністрації, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на державну службу та її проходженням, ознайомлює із загальними Правилами поведінки державного службовця;

приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

розглядає та вносить керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції щодо проведення стажування кадрів на керівних посадах державних службовців, забезпечує контроль за підготовкою відповідних документів для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату райдержадміністрації, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та погодження на призначення заступників голови райдержадміністрації;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

забезпечує організацію проведення перевірки, відомостей державних службовців, передбаченої Законом України "Про очищення влади";

оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок;

здійснює комплекс заходів щодо реалізації процесу затвердження профілів професійної компетенції посад державної служби працівників райдержадміністрації;

готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

забезпечує роботу з обчислення стажу державної служби, встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості працівникам;

забезпечує роботу із складання графіків щорічних відпусток працівників апарату;

готує повідомлення та проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату працівникам про надання відпусток згідно з графіком;

розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників державними нагородами України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України, відомчими відзнаками обласної державної адміністрації, забезпечує роботу щодо видачі посвідчень до медалей та дублікатів нагород, підготовки звітів про їх вручення;

у межах компетенції сектору оформляє документи, пов'язані із службовим розслідуванням та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

оформляє та видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника;

забезпечує підготовку документів для відрядження працівників за кордон;

у межах компетенції сектор бере участь у розробленні структури апарату райдержадміністрації та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій;

здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків у апараті райдержадміністрації;

разом з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації здійснює контроль в апараті райдержадміністрації за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи в державній службі;

забезпечує планування службової кар'єри та аналізує ефективність роботи персоналу сектору;

забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції сектору;

забезпечує підготовку інформації з питань компетенції сектору для розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та оприлюднення у місцевих засобах масової інформації;

забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави та з обмеженим доступом у секторі;

розроблює посадові інструкції та профілі професійної компетентності працівників відділу, вносить в них зміни;

забезпечує оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

організовує роботу пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;

забезпечує розроблення номенклатури справ сектору;

здійснює заходи з недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення серед працівників сектору управління персоналом апарату райдержадміністрації;

здійснює належну роботу з військового обліку і бронювання військовозобов'язаних в апараті та малочисельних структурних підрозділах райдержадміністрації.

III. Права

Завідувач сектору має право:

1) одержувати від посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ;

2) брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з кадрами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, що виносяться на розгляд керівництва;

3) перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) вносити голові райдержадміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби та з інших питань, що відносяться до компетенції сектору;

5) брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у райдержадміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради, що належать до компетенції сектору;

6) вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації подання щодо прийняття, переведення, звільнення працівників сектору, заохочення і накладення стягнень;

7) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, за погодженням з їх керівниками, до підготовки документів та матеріалів з кадрових питань;

8) засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Завідувач сектору несе відповідальність:

1) за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;

2) за схоронність документів, справ та матеріалів у секторі;

3) за невиконання або невчасне та неякісне виконання посадових обов'язків і невикористання наданих прав;

4) за виконання плану роботи сектору та покладених на сектор завдань;

5) за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

6) за дотримання трудової і виконавської дисципліни у секторі.

V. Повинен знати

Завідувач сектору повинен знати:

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

Регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

державну мову на рівні вільного володіння;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги


Завідувач сектору повинен мати вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та вільно володіти державною мовою.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору, посадовими обов'язками якого визначено набуття відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ А.ЧОРНА

«31» травня 2019 року


03.09.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Новомиргородської
районної державної адміністрації

В.БАРВІНОК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста з юридичної роботи та з питань запобігання
і виявлення корупції апарату Новомиргородської районної державної
адміністрації**

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції підпорядковується з питань правового забезпечення діяльності райдержадміністрації голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та питань проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами законодавства, що стосуються державної служби, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату іншими нормативними актами, що стосуються діяльності місцевих державних адміністрацій та регулюють організацію і методику ведення правової роботи та роботи з питань запобігання і виявлення корупції у відповідній сфері управління та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції:

1) здійснює правове забезпечення роботи райдержадміністрації відповідно до цієї посадової інструкції;

2) перевіряє відповідність проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації Конституції України, законам України та нормативним актам центральних органів виконавчої влади шляхом їх візування. Візує їх за наявності віз керівників управлінь відділів та інших структурних підрозділів.

3) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з правових питань;

4) бере участь у нарадах, семінарах, інших колегіальних органах;

5) проводить правову експертизу проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, готує висновки правової експертизи у разі їх невідповідності актам законодавства та/або подає пропозиції щодо приведення таких проектів у відповідність до вимог законодавства;

6) у разі виявлення невідповідності проекту розпорядження чи його окремих положень актам законодавства головний спеціаліст-юрист готує зауваження до такого проекту та повертає його на доопрацювання головному розробникові з відповідними пропозиціями. У разі коли недоліки проекту розпорядження не можуть бути усунені шляхом доопрацювання, головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції готує висновок установленої форми;

7) з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу головного спеціаліста – юриста;

8) переглядає разом із структурними підрозділами райдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства;

9) бере участь у роботі постійно діючих комісій райдержадміністрації, членом якої він є;

- 10) забезпечує надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації при проведенні позовної та претензійної роботи;
- 11) визначає, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції;
- 12) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 13) інформує керівництво районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів щодо скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства, або тих, що втратили чинність, і готує відповідні подання;
- 14) доповідає голові районної державної адміністрації про порушення законності в діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації або їх службових осіб;
- 15) розглядає звернення громадян, відповідно до посадових обов'язків передбачених даною посадовою інструкцією;
- 16) надає консультації громадянам відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу»;
- 17) розглядає проекти нормативно правових актів та інших документів, які надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації та готує пропозиції до них;
- 18) бере участь у роботі пов'язаній з укладанням договорів, контрактів;
- 19) приймає участь в організації претензійної та позовної роботи;
- 20) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;
- 21) покладання на головного спеціаліста з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції обов'язків, не передбачених чинним законодавством та цією посадовою інструкцією, не допускається;
- 22) організовує роботу з правоохоронними органами, судами, органами місцевого самоврядування, щодо вивчення причин і умов, що можуть призвести до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства в районній державній адміністрації, її структурних підрозділах, організаціях, установах, що належать до сфери її управління;

23) готує пропозиції голові районної державної адміністрації, керівнику державної служби районної державної адміністрації щодо вдосконалення правових, економічних та організаційних механізмів з метою усунення підґрунтя для проявів злочинності і корупції в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

24) здійснює опрацювання та погодження проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної державної адміністрації, розробляє за дорученням голови райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань забезпечення законності і правопорядку, профілактики злочинності і корупції в апараті райдержадміністрації;

25) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у розробці та забезпеченні комплексних програм боротьби зі злочинністю, заходів щодо профілактики та протидії корупції;

26) організовує та проводить профілактичну роботу щодо попередження корупційних проявів серед державних службовців апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації та відповідає за питання запобігання корупційним і злочинним проявам в апараті райдержадміністрації;

27) перевіряє стан виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції» в структурних підрозділах райдержадміністрації, та надає відповідні висновки і пропозиції голові райдержадміністрації;

28) вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб апарату райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

29) веде облік працівників райдержадміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

II. Права

Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2) отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

3) залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу районної державної адміністрації спеціалістів для підготовки документів та проведення заходів, що вживаються апаратом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації;

5) представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

6) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту логічного викладення суті питання або виявлення невідповідності викладеного питання чинному законодавству;

7) готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності райдержадміністрації необхідних для виконання службових обов'язків.

8) отримувати від працівників апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);

9) ініціювати перед головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань;

10) проводити комунікативні заходи з питань реалізації державної антикорупційної політики;

11) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, навчаннях та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, на яких розглядаються питання стану роботи із виконання заходів по запобіганню і виявленню корупції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції несе відповідальність передбачену Законом України «Про державну службу».

V. Взамовідносини (зв'язки) за посадою

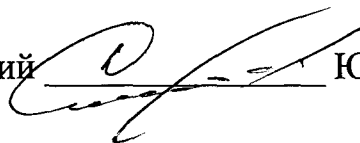
На час відсутності головного спеціаліста з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції його посадові обов'язки виконує посадова особа визначена відповідним наказом керівника апарату райдержадміністрації.

Посадова особа яка виконує обов'язки головного спеціаліста з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції набуває всіх прав та обов'язків передбачених даною посадовою інструкцією та несе відповідальність за належне їх виконання.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст з юридичної роботи та з питань запобігання і виявлення корупції повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр» без вимог до стажу, вільно володіти державною мовою.

З посадовою інструкцією ознайомлений



Ю.ДЕРКАЧ

03 червня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



апарату
районної

В.БАРВІНОК

20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату Новомиргородської районної державної адміністрації (з питань звернень громадян)

I. Загальні положення:

1. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Здійснює реалізацію пропозицій, заяв і скарг громадян, попередній розгляд письмових заяв, готує пропозиції щодо звернень громадян для наступної доповіді керівництву райдержадміністрації.

2. Забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції за зверненнями громадян.

3. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації.

4. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються на розгляд місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

5. Здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації, готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції).

6. Відповідно до плану роботи здійснює перевірки стану справ щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад, інших установах, організаціях, підприємствах.

7. Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, відділам, секторам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому.

8. Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи із організації прийому і розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад району, інших установах, організаціях, підприємствах.

9. Веде облік всіх письмових, усних звернень громадян та звернень під час особистих виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації, звернень, що надійшли на «гарячу лінію» голови райдержадміністрації на картках або в журналах встановленого зразка, з повним відображенням в них суті порушених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

10. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до пропозицій, заяв і скарг громадян.

11. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, довідки та інші матеріали про стан розгляду листів, заяв і скарг громадян.

12. Забезпечує організацію засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян не рідше одного разу на місяць.

13. Забезпечує щомісячне проведення дню контролю, в рамках якого здійснювати виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих керівництвом райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян.

14. Забезпечує функціонування гарячих ліній і телефонів довіри.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Контролювати своєчасне виконання працівниками апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, інших районних установ та організацій надісланих їм на розгляд заяв і скарг громадян, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, інших організацій представлення інформації (довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів) щодо пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли і розглядаються в цих органах і організаціях.

3. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, підпорядкованих їм організацій і установ письмові пояснення по кожному випадку несвоєчасного і неякісного розгляду звернень громадян для наступної доповіді керівництву райдержадміністрації.

4. Брати участь у підготовці питань про розгляд звернень громадян на засідання колегії райдержадміністрації.

5. З дозволу керівництва райдержадміністрації залучати до проведення перевірок необхідних спеціалістів.

6. Перевіряти за дорученням керівництва стан виконання Закону України «Про звернення громадян», розпоряджень голови райдержадміністрації з питань організації прийому громадян, розгляду їх пропозицій, заяв і скарг у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад району, організаціях, підприємствах і установах.

7. Перевіряти, у разі необхідності, на місцях, за дорученням керівництва, звернення громадян і вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції за результатами перевірок.

8. Повертати виконавцям недопрацьовані і неправильно оформлені документи з питань розгляду звернень громадян.

9. Вносити пропозиції з удосконалення організації роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Персональну, цивільну, адміністративну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порухення норм етики поведінки державного службовця.

4. Порухення обмежень, пов'язаних з проходженням та прийняттям на державну службу.

5. За схоронність документів по зверненню громадян.

6. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про статус народного депутата України», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Указ Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанову Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» (із змінами).

2. Інші нормативно-правові акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій і органів місцевого самоврядування та регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, основи політики держави, методи контролю розпоряджень та доручень, форми і методи здійснення контролю за розглядом звернень громадян.

3. Правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

VI Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (з питань організаційної роботи) або інший працівник відділу на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації

2. Головний спеціаліст відділу. виконує обов'язки головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (з питань організаційної роботи) або інших працівників відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності і комунікацій
з громадськістю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації



В.ГОНЧАРЕНКО

З інструкцією ознайомлена



«08» серпня 2019 року

В. Іванчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник
Новомиргородської
державної адміністрації**

**апарату
районної**



В.БАРВІНОК

20 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату Новомиргородської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Посада начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «Б».

2. Начальник відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у встановленому порядку.

3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату Новомиргородської районної державної адміністрації Кіровоградської області (далі-відділ).
2. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.
7. Забезпечує розроблення та координує реалізацію районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства;
8. Забезпечує аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та підготовку пропозицій щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;
9. Вживає заходів щодо удосконалення співпраці відділу з іншими структурними підрозділами Новомиргородської районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад.
10. Подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції керівництву Новомиргородської районної державної адміністрації про заохочення та застосування стягнень до працівників відділу.
11. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
12. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
13. Забезпечує роботу щодо оцінки суспільно-політичної ситуації в районі.
14. Забезпечує надання методичної допомоги іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
15. Забезпечує особистий прийом та розгляд звернень громадян з питань компетенції відділу.
16. . Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, релігійного, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

17. Забезпечує підготовку та розміщення, у межах компетенції, інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті Новомиргородської районної державної адміністрації та у засобах масової інформації.

18. Забезпечує роботу з підготовки і організаційного обслуговування нарад, колегій та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації.

19. Забезпечує проведення, за дорученням голови районної державної адміністрації, перевірок діяльності структурних підрозділів апарату та інших підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

20. Забезпечує, у межах компетенції, вивчення і узагальнення роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надання їм методичної і практичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу.

21. Забезпечує надання методичної допомоги постійно діючим комісіям, радам, робочим групам, комітетам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень.

22. Забезпечує роботу з організації та проведення семінарів з питань, що стосуються компетенції відділу.

23. На основі планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує розроблення та затвердження в установленому порядку перспективного плану роботи райдержадміністрації та здійснення контролю за його виконанням.

24. Забезпечує розроблення квартальних планів основних організаційних і суспільно-політичних заходів у районі та контроль за їх виконанням.

25. Забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у відділі.

26. Забезпечує підготовку документів та проектів розпоряджень голови райдержадміністрації на нагородження кращих працівників та трудових колективів району грамотами районної державної адміністрації.

27. Забезпечує організаційні заходи щодо проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

28. Забезпечує розроблення номенклатури справ відділу.

29. Забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Представляти відділ в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів Новомиргородської районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4. У межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством.

5. Повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог.

6. Вносити голові Новомиргородської районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.

7. Залучити спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, установ і організацій, об'єднаних громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться у Новомиргородській районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з відповідних питань.

9. Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції.

10. Використовувати системи зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.
2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.
3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.
4. Розголошення інформації з обмеженим доступом.
5. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків.
6. За порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Основи політики держави.
2. Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.
4. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.
5. Структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації.
6. Регламент районної державної адміністрації.
7. Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації.
8. Нормативні документи з питань роботи відділу.
9. Державну мову на рівні вільного володіння.
10. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.
11. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Начальник відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, стаж роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та вільно володіти державною мовою.

Начальник відділу повинен володіти основними вміннями роботи на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації (з питань інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю) чи на будь-кого з працівників відділу відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений



В.ГОНЧАРЕНКО

“ 16 ” серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



апарату
районної

В.БАРВІНОК
2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату Новомиргородської районної державної адміністрації (з питань організаційної роботи)

I. Загальні положення

1. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

1. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.
2. Забезпечує роботу з підготовки і організаційного обслуговування нарад, колегій та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації.
3. Забезпечує у межах компетенції вивчення і узагальнення роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надання їм методичної та практичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу.
4. Забезпечує надання методичної допомоги постійно діючим комісіям, радам, робочим групам, комітетам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень.
5. Забезпечує роботу з організації та проведення семінарів з питань, що стосуються компетенції відділу.

На основі планів роботи структурних підрозділів райдержадміністрації:

1. Забезпечує розроблення та затвердження в установленому порядку перспективного плану роботи райдержадміністрації та здійснення контролю за його виконанням.
2. Забезпечує розроблення квартальних планів основних організаційних і суспільно-політичних заходів у районі та контроль за їх виконанням.
3. Забезпечує підготовку документів та проектів розпоряджень голови райдержадміністрації на нагородження кращих працівників та трудових колективів району грамотами районної державної адміністрації.
4. Забезпечує організаційні заходи щодо проведення засідань колегії районної державної адміністрації.
5. Забезпечує розроблення номенклатури справ відділу.
6. Забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
7. Забезпечує аналіз оприлюднених у місцевих засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу, та підготовку, у разі необхідності, відповідних роз'яснень або спростувань.
8. Забезпечує роботу з підготовки оперативної інформації про основні події в районі та діяльність райдержадміністрації.
9. Виконує інші доручення начальника відділу в межах Положення про відділ.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. У межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів

місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством.

3. 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, їх філій та відділень, незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи відділу.

5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій районної державної адміністрації.

6. На захист професійної честі та гідності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

3. Порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

5. За невиконання покладених на відділ завдань.

6. За недотримання трудової і виконавської дисципліни.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Основи політики держави.

2. Практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації.

5. Структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації.

6. Регламент районної державної адміністрації.

7. Інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації.

8. Нормативні документи з питань роботи відділу.

9. Державну мову на рівні вільного володіння.

10. Форми та методи роботи із засобами масової інформації.

11. Основні принципи роботи на комп'ютері.

VI Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (з питань звернень громадян) або інший працівник відділу на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (з питань звернень громадян) або інших працівників відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

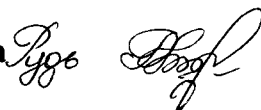
ПОГОДЖЕНО

**Начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності і комунікацій
з громадськістю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**



В.ГОНЧАРЕНКО

З інструкцією ознайомлена



«16» серпня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



**Керівник апарату
Новомиргородської районної
державної адміністрації**

В.БАРВІНОК

2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації
(з питань інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю)

I. Загальні положення:

1. Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Новомиргородської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у встановленому порядку.

3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та іншими нормативними документами і матеріалами, Положенням про загальний відділ та з питань забезпечення інформаційних систем і технологій та контролю апарату райдержадміністрації та цією Посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст відділу:

забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

бере участь, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, в організації публічних заходів райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

забезпечує аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та підготовку пропозицій щодо здійснення райдержадміністрацією заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, їх залучення до формування та реалізації державної і регіональної політики;

забезпечує підготовку за участі структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень;

бере участь, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, в організації публічних заходів райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;

бере участь у розробленні та координації реалізації районної програми сприяння розвитку громадянського суспільства;

забезпечує узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, та вживає заходів щодо сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією;

організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

вживає заходів щодо сприяння роботі громадської ради при Новомиргородській райдержадміністрації;

здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду;

забезпечує підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;

забезпечує роботу щодо оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

забезпечує надання методичної допомоги іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – відділу) в сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволенні їх потреби в інформації;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, а також сприяє їх поширенню, забезпечує роботу з організації брифінгів та прес-конференцій за участю керівництва райдержадміністрації;

бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;

вживає у межах компетенції заходи щодо сприяння реалізації державної політики у сфері інформації та розвитку і функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району;

вживає у межах компетенції заходи щодо сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;

забезпечує аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації;

у межах компетенції забезпечує надання місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної та консультаційної допомоги;

забезпечує роботу, за дорученням голови районної державної адміністрації, щодо надання роз'яснень громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

забезпечує проведення, за дорученням голови районної державної адміністрації, перевірок діяльності структурних підрозділів апарату та інших підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції в сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

забезпечує розроблення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

забезпечує у межах компетенції вивчення і узагальнення роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надання їм методичної і практичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу в сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

забезпечує надання методичної допомоги постійно діючим комісіям, радам, робочим групам, комітетам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень;

забезпечує роботу з організації та проведення семінарів з питань, що стосуються компетенції відділу в сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у відділі;

координує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» структурними підрозділами райдержадміністрації.

III. Права:

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти відділ в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;

одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів Новомиргородської районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

у межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством;

повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

вносити голові Новомиргородської районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу в сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції відділу, що проводяться у Новомиргородській районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з відповідних питань;

готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань, що належать до його компетенції;

використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

на захист професійної честі і гідності.

IV. Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень;

порушення норм етики поведінки державного службовця;

порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

невиконання покладених на відділ завдань у сфері комунікацій з громадськістю та інформаційної діяльності;

за недотримання трудової і виконавської дисципліни.

V Повинен знати:

основи політики держави;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі - відділу) ;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції відділів і управлінь райдержадміністрації;

Регламент районної державної адміністрації;

інструкцію з діловодства у Новомиргородській районній державній адміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

державну мову на рівні вільного володіння;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

основні принципи роботи на комп'ютері.

VI Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодший бакалавр або бакалавр, без вимог до стажу роботи, та вільно володіти державною мовою.

VII Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації (з питань організаційної роботи).

2. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника відділу організаційної роботи, інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю та звернень громадян апарату райдержадміністрації чи будь-кого з працівників відділу на час їх відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами на підставі відповідного наказу керівника апарату райдержадміністрації.

ПОГОДЖЕНО

**Начальник відділу організаційної роботи,
інформаційної діяльності і комунікацій
з громадськістю та звернень громадян
апарату райдержадміністрації**



В.ГОНЧАРЕНКО

З інструкцією ознайомлена *Гончаренко* «*16*» *серпня* *2019* року