

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)


(підпис)


(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

забезпечення єдиної системи діловодства в апараті районної державної адміністрації; забезпечення збереження документації щодо діяльності органу та передачі її на державне збереження у встановленому порядку; реалізація державної політики з питань управління персоналом у Липоводолинській районній державній адміністрації, контроль за здійсненням а необхідних заходів самостійними структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил
2	Розробляє Регламент роботи та інструкцію з діловодства апарату райдержадміністрації та складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень голови Липоводолинської районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, інші службові документи з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають звані в районний державний архів

3	Перевіряє у відділах, управліннях районної державної адміністрації стан організації діловодства
4	Забезпечує культуру діловодства, впровадження технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та управлінь районної державної адміністрації
5	Організовує роботу щодо розробки структури Липоводолинської районної державної адміністрації та її апарату; вносить пропозиції керівництву Липоводолинської районної державної адміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту
6	Забезпечує документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
7	Перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку та правил внутрішнього трудового розпорядку в апараті, структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації, інших органах, що перебувають у підпорядкуванні Липоводолинської районної державної адміністрації
8	Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік
9	Забезпечує організаційне проведення засідань колегії Липоводолинської районної державної адміністрації
10	Веде військовий облік та бронювання військовозобов'язаних і протівників у апараті та малочисельних структурних підрозділах Липоводолинської районної державної адміністрації

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

Вносити на розгляд керівника районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками. Візувати документи у межах компетенції.

Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації та Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, виразів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

Готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

Здійснювати організаційне забезпечення засідань колегії, що проводяться в районній державній адміністрації райдержадміністрації.

Готувати проекти нормативних актів (розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату), що належать до компетенції відділу у межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з управліннями і відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, підприємствами району, селищною та сільськими радами з питань, що відносяться до компетенції відділу, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом

6. Вимоги до компетентності

Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Загальний стаж роботи не менше 3 років.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Сергей Анатольевич
(посада безпосереднього керівника)³

[підпис]
(підпис)

Олександр Кочетков
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Нагалевич Борис
(посада керівника служби управління персоналом)

[підпис]
(підпис)

Лілія Курогла
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Лілія Курогла
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.



² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Л-Долинської РДА

(посада)
 (підпис)  (ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

організаційне забезпечення діяльності Липоводолинської районної державної адміністрації згідно з вимогами Конституції та законодавства України. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Липоводолинської районної державної адміністрації, планування роботи Липоводолинської районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує за пропозиціями структурних підрозділів адміністрації та її апарату, погодженими із заступником голови, керівником апарату адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків), проекти планів роботи адміністрації
2	Організовує підготовку звітів про виконання планів роботи апарату адміністрації
3	Здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, за дорученням керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації організовує перевірки виконання ними делегованих повноважень
4	Аналізує, разом із структурними підрозділами Липоводолинської районної державної адміністрації суспільно-політичне становище на відповідній території,

	розробляє та вносить голові Липоводолинської районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення
5	Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи районних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації та надає методичну і практичну допомогу в її поліпшенні, розробляє пропозиції щодо удосконалення діяльності цих органів
6	Бере участь в роботі робочих груп та комісії із спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів Липоводолинської районної державної адміністрації, служб для комплексного вивчення, надання практичної допомоги в роботі виконкомів селищної та сільських рад і підготовки пропозицій питань, які підлягають розгляду на колегії Липоводолинської районної державної адміністрації або на нарадах
7	Надає консультації, висновки з питань діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування
8	Готує в межах компетенції проекти розпоряджень голови Липоводолинської районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, інші службові документи з питань організаційної роботи відділу
9	Бере участь в навчанні їх працівників з питань, віднесених до компетенції відділу
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію що належать до компетенції відділу

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

<p>Представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що стосуються його компетенції.</p> <p>Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.</p> <p>Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.</p> <p>За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу виконкомам сільських, селищної рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.</p> <p>Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.</p> <p>Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.</p> <p>Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу апарату райдержадміністрації.</p> <p>Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:</p> <p>сектором контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації; структурними підрозділами райдержадміністрації; органами місцевого самоврядування району; підприємствами, організаціями та установами.</p>

6. Вимоги до компетентності

Вища або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста. Загальний стаж роботи не менше 1 рік.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, серeda, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

Погоджено

Нагалемок Вікторія
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Анастасія Вургоза
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Нагалемок Вікторія
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Анастасія Вургоза
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

А.М.М.М.
(підпис)

09.01.2020
(дата)

Анастасія Вургоза
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Л-Долинської РДА

(посада)

М. Роговська

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ з організаційної роботи, документообігу, управління персоналом та з питань інформаційної діяльності	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Організація та здійснення заходів щодо реалізації державної інформаційної політики з питань забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, у сфері доступу до публічної інформації, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі. Координація та консолідація діяльності районних організацій політичних партій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення з метою створення стабільної суспільно-політичної ситуації в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до районної державної адміністрації або безпосередньо до відділу
2	Оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у її володінні, крім інформації з обмеженим доступом; забезпечує оприлюднення на веб-сайті районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області публічної інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
3	Веде облік запитів на інформацію відповідно до встановленого порядку; забезпечує

	направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
4	Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит
5	Надає інформацію про особу безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом; використовує інформацію про особу лише з метою та у спосіб, визначений законом; вживає заходи щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу інших осіб
6	Забезпечує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики
7	Здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва районної державної адміністрації у проведенні «круглих столів», прес-конференцій, інших виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів, тез виступів та вітань
8	Готує в межах компетенції проекти розпоряджень голови Липоводолинської районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату Липоводолинської районної державної адміністрації, інші службові документи з питань доступу до публічної інформації відділу, паспорту соц.-економічн. розвитку
9	Бере участь в навчанні працівників з питань, віднесених до компетенції відділу
10	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію що належать до компетенції відділу

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

Представляти райдержадміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що стосуються його компетенції.

Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.

Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу виконкомам сільських, селищних та міської рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.

Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях у керівництва райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Провідний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу апарату райдержадміністрації.

Подання провідним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, заступнику голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу. Провідний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

сектором контролю та по роботі зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації; структурними підрозділами райдержадміністрації; органами місцевого самоврядування

району; підприємствами, організаціями та установами.

6. Вимоги до компетентності

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

7. Умови служби

Тривалість робочого часу державних службовців становить 40 годин на тиждень.

У Липоводолинській районній державній адміністрації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Відповідно до діючого режиму роботи в Липоводолинській районній державній адміністрації встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи о 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу та четвер – о 17.15, у п'ятницю – о 16.00.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за розпорядженням голови Липоводолинської районної державної адміністрації, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства. Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного державного службовця не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік

Погоджено

Нагалевич Вікторія
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Кілія Курогла 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище) (дата)

Нагалевич Вікторія
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Кілія Курогла 28.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Галущак 28.12.2019
(підпис) (дата)

Оксана Федорук
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.