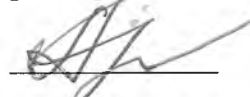


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації



Анатолій ТОПА

"08" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення методичного, консультативного забезпечення реалізації державної політики у здійсненні бухгалтерського та господарського обслуговування апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією; забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб
3	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є
4	Вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету та забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів

5	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи; готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації
6	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів; забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом
7	Забезпечує суворе дотримання правил ведення бухгалтерського обліку; контролює здійснення бухгалтерського обліку по виконанню кошторисів доходів і видатків по державному і місцевому бюджетам; контролює складання і узгодження з керівниками самостійних відділів кошторисів доходів і видатків та розрахунків до них; контролює витрачання державних коштів згідно із цільовим призначенням і в міру виконання заходів, передбачених кошторисами, суворе дотримання виконання фінансово-бюджетної дисципліни; перевіряє документи у відношенні своєчасності та правильності оформлення і законності здійснюваних операцій; контролює правильне і економне витрачання коштів згідно з асигнуванням і їх цільовим призначенням по затверджених кошторисах видатків по бюджету з урахуванням внесених в них змін, а також за збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей; проводить роботу з матеріально-відповідальними особами з питань обліку і збереження цінностей, які знаходяться у них на відповідальному збереженні; контролює проведення інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасність і правильність виявлення результатів інвентаризації і відображення їх обліку
8	Здійснює контроль за законністю та правильністю оформлення документів, виконанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, дотриманням фінансової дисципліни, правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів; контролює нарахування і виплату в строк заробітної плати працівникам апарату та відділам райдержадміністрації, витрат по відрядженнях тощо; контролює своєчасність проведення розрахунків, що виникають під час виконання кошторисів, з підприємствами, організаціями та окремими особами;
9	Контролює складання і подання у встановлені строки бухгалтерської та фінансової звітності Дніпропетровській обласній державній адміністрації, обласному управлінню статистики, управлінню Державної казначейської служби у Криничанському районі, Криничанському відділенню Кам'янської ОДПІ
10	Здійснює інші передбачені законом повноваження

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію та матеріали, щодо бухгалтерського обліку, звіту, контролю, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

вносити до органів виконавчої влади пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та органу виконавчої влади в цілому;

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

за дорученням голови райдержадміністрації представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих груп з питань, що належать компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація

Управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління
райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Наявність знань, необхідних для виконання професійного обов'язку, постійне їх
вдосконалення
Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження
короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Головний спеціаліст
сектору правового забезпечення та
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації


(підпис)

Тетяна Романюха

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т. Громик
(підпис)

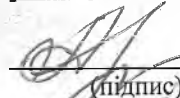
08.01.2020
(дата)

Тетяна Громик
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Криничанської
райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

Анатолій ТОПА
(ім'я та прізвище)

" 08" січня 2020 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Криничанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно або під керівництвом начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату - головного бухгалтера Криничанської районної державної адміністрації веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські розрахунки та баланси, використовуючи для цього інструментальні та комп'ютеризовані обчислювальні засоби та системи.
2	Веде інвентарні списки, довіреності, накладні, переліки зобов'язань, цінних паперів тощо. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій фінансово – господарської діяльності установи у бухгалтерському обліку та звітності.
3	Співпрацює з податковими, казначейськими органами, торговельними, посередницькими організаціями та іншими клієнтами.
4	Нараховує заробітну плату, переказує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.

5	Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
6	Бере участь у роботі з удосконалення планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.
7	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.
8	Забезпечує дотримання порядку розрахунків, визначає джерела погашення заборгованості, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів.
9	Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.
10	Забезпечує здійснення заходів щодо підвищення та дотримання фінансово – бюджетної дисципліни, щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час проведення контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

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

Ознайомлюватися з проектами рішень начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату - головного бухгалтера Криничанської районної державної адміністрації, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату - головного бухгалтера Криничанської районної державної адміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому начальнику відділу фінансово – господарського забезпечення апарату - головного бухгалтера Криничанської районної державної адміністрації про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Отримувати особисто або за дорученням начальника відділу фінансово – господарського забезпечення апарату - головного бухгалтера Криничанської районної державної адміністрації у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції. Запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, виконкомів сільських рад, інших структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями, а також з управлінням з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати: вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Системність і самостійність в роботі; вміння розподіляти роботу, аналітичні здібності, обчислювальне мислення, вміння працювати на комп'ютері.

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату

(посада безпосереднього керівника)³

Т. Громик
(підпис)

Тетяна Громик

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)

Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Тетяна Романюха

(ім'я та прізвище)

08.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Інна Тютюнник

(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 Криничанської
райдержадміністрації



Анатолій ТОПА

"08" січня 2010 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ фінансово-господарського забезпечення апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Криничанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері управління державними фінансовими ресурсами, майном та контролю за їх використанням.

3. Основні посадові обов'язки

1	Самостійно і в повному обсязі веде бухгалтерський облік витрат з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку в державному секторі
2	Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку
3	Здійснює накопичення та узагальнення інформації за розрахунками з постачальниками та підрядниками, дебіторами та кредиторами; наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, знос необоротних активів
4	Нараховує заробітну плату, перераховує кошти за виконані роботи, веде інші розрахунки з працівниками, громадянами та юридичними особами за встановленими нормами відповідно до чинного господарського законодавства.
5	Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для збереження їх протягом установленого терміну.

6	Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну, державну статистичну та іншу звітність в порядку, встановлену законодавством.
7	Розробляє пропозиції для внесення змін до облікової політики установи, документообігу та основного внутрішньогосподарського обліку.
8	Бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків, платіжних зобов'язань та інших статей балансу.
9	Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження в райдержадміністрації
10	Виконує окремі службові доручення начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головного бухгалтера райдержадміністрації

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

Ознайомлюватися з проектами розпоряджень, наказів начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головного бухгалтера райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

Вносити на розгляд начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головного бухгалтера райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату–головного бухгалтера райдержадміністрації про всі виявлені недоліки в діяльності установи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

Отримувати особисто або за дорученням начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головного бухгалтера райдержадміністрації у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах райдержадміністрації, розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та отримувачів бюджетних коштів необхідну інформацію та матеріали для своєчасного та якісного ведення бухгалтерського обліку та контролю .

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з управління з фінансово-економічних питань апарату облдержадміністрації, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Наявність знань, необхідних для виконання професійного обов'язку, постійне їх вдосконалення

Управління організацією роботи

Комунікація та взаємодія

Управління конфліктами

Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення апарату – головний бухгалтер райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

Т. ГРОМИК
(підпис)

Тетяна ГРОМИК
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації

Т. РОМАНЮХА
(підпис)

Тетяна РОМАНЮХА

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

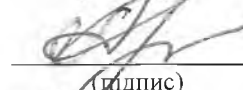
² Зазначається за потреби.

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
райдержадміністрації

(посада)



(підпис)

Анатолій ТОПА

(ім'я та прізвище)

"08" серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору діловодства, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор діловодства, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення чіткої організації діловодства в райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовувати діловодство в райдержадміністрації, надавати допомогу у веденні діловодства відділам і службам райдержадміністрації.
2	Контролювати дотримання установленого порядку ведення діловодства у відділах, управліннях та службах райдержадміністрації.
3	Складати зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечувати контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
4	Організовує роботу по обробці вхідної, вихідної кореспонденції райдержадміністрації (реєстрація її в комп'ютері, своєчасна передача виконавцям)
5	Здійснювати реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника державної служби райдержадміністрації в комп'ютері, а також своєчасно доводити їх до відома зацікавлених відділів, управлінь і служб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, посадових осіб й громадян.

6	Своєчасно подавати на державну реєстрацію до територіального органу Мін'юсту розпорядження голови райдержадміністрації, а також після проходження цієї реєстрації - на веб-сайт Криничанського району для опублікування.
7	Забезпечувати роботу електронної пошти в райдержадміністрації.
8	Забезпечувати прозорість та відкритість діяльності сектору і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації.
9	Приймати інформаційні запити, що надходять до райдержадміністрації як розпорядника інформації, забезпечувати їх реєстрацію, своєчасне опрацювання, контроль за наданням відповідей на запити у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
10	Перевіряти виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування й реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

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

Приймати участь в роботі колегій, засідань та нарад райдержадміністрації, вносити пропозиції з питань щодо роботи сектору.
 Брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих груп з питань, що належать до його компетенції.
 Вимагати від відділів, управлінь та служб райдержадміністрації своєчасного надання до сектору діловодства, контролю та організаційної роботи проектів розпоряджень, довідкових матеріалів до наступних засідань колегії райдержадміністрації.
 Перевіряти стан діловодства і контролю в управліннях, відділах та службах райдержадміністрації.
 Вносити на розгляд голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи сектору, стану діловодства і контролю у відділах, управліннях та службах райдержадміністрації.
 Вимагати від керівників відділів, управлінь та служб райдержадміністрації необхідні відомості про стан роботи щодо діловодства і контролю.
 Повертати виконавцям на доробку неякісно оформлені документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, працівниками установ та організацій району, приймає та надає інформацію в порядку та у строки передбачені чинним законодавством.

6. Вимоги до компетентності

Організація роботи

Ефективність координації з іншими

Комунікація та взаємодія

Відповідальність

Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження в межах України.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

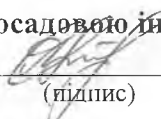
Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


_____ (підпис)

Тетяна РОМАНЮХА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

08.01.2020
(дата)

Лілія Жушко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

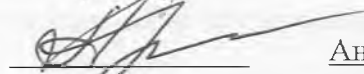
² Зазначається за потреби.

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
райдержадміністрації

(посада)



Анатолій ТОПА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору діловодства, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор діловодства, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору діловодства, контролю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує проекти перспективного плану роботи засідань колегії райдержадміністрації, кварталних та щомісячних планів роботи райдержадміністрації.
2	Забезпечує організаційну підготовку та проведення колегій, нарад, семінарів, засідань комісій райдержадміністрації, веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації, оперативних нарад, які проводить голова райдержадміністрації.
3	Організовує та приймає участь у підготовці та проведенні районних культурно-масових заходів та свят.
4	Бере участь у вирішенні питань проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.
5	У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах своїх повноважень забезпечує ділове листування.

6	<p>Забезпечує:</p> <p>поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність райдержадміністрації та її структурних підрозділів;</p> <p>здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;</p> <p>взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями суспільно-політичного спрямування;</p> <p>оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність райдержадміністрації;</p> <p>функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі, проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських та селищних рад розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує керівництво райдержадміністрації про результати;</p> <p>інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації в розділі «Новини» та оприлюднення в мережі Інтернет матеріалів про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.</p>
7	<p>Забезпечує здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення діяльності громадської ради при Криничанській районній державній адміністрації.</p>
8.	<p>Забезпечує подання голові райдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в районі.</p>

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції сектору;

приймати участь у роботі колегій, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, що відбуваються у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами, інших органів влади, а також підприємствами, установами та організаціями.

6. Вимоги до компетентності

Організація роботи

Ефективність координації з іншими

Комунікація та взаємодія

Відповідальність

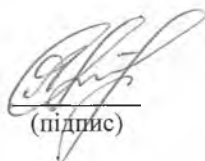
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Завідувач сектору діловодства,
контролю та організаційної роботи
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лілія АШУРКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

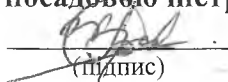
Головний спеціаліст сектору
правового забезпечення та кадрової
роботи апарату райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна РОМАНІОХА
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

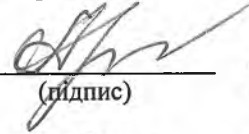
Віталій Стагур
(ім'я та прізвище)

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.

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Криничанської
райдержадміністрації
(підпис)Анатолій Топа
(ім'я та прізвище)"08" січня 2010 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції апарату Криничанської райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-----	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-----	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-----	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова Криничанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.
2	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
3	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови районної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
4	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про

	запобігання корупції» порядку.
5	Інформування голови районної державної адміністрації, Національного агентства з питань запобігання корупції або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.
6	Координує роботу по висвітленню діяльності РДА на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.
7	Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
8	Здійснює контроль за своєчасним надходженням інформації та інших матеріалів від структурних підрозділів РДА про стан виконання документів у сфері запобігання і протидії корупції.
9	Ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

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

Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію та матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань, від працівників райдержадміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок), залучати працівників інших структурних підрозділів райдержадміністрації за погодженням з їх керівником до участі у проведенні службових розслідувань (перевірок) та наданні відповідної допомоги, ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів суб'єктам господарювання, учасникам цивільно-правових договорів з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів.

5. Зовнішня службова комунікація

Спеціаліст при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації, державними підприємствами, установами і організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування. Національне агентство з питань запобігання корупції, спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції, підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів влади.


6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові, періодичні.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації	 _____ (підпис)	Тетяна Романюха _____ (ім'я та прізвище)	08.01.2020, _____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)			

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Криничанської

райдержадміністрації

(посада)

(підпис)

Анатолій Топа

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців та складання списків виборців для проведення виборів і референдумів різних рівнів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання Закону України "Про Державний реєстр виборців" та Виборчого кодексу України та здійснення в межах своїх повноважень заходів щодо зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства
2	Виконання функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" (далі- Реєстр) відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи, розробленої Розпорядником Реєстру
3	Здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: -внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

	-внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру; -знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців"
4	Забезпечення відповідно до законодавства захисту Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі "Державний реєстр виборців". У разі відсутності адміністратора безпеки відділу виконання його функцій щодо КСЗІ.
5	Проведення періодичного поновлення Реєстру: - отримання та перевірка відомостей від суб'єктів подання відомостей щомісячного поновлення -завантаження відомостей до АІТС "Державний реєстр виборців" -опрацювання відомостей періодичного поновлення засобами Реєстру -уточнення персональних даних виборців
6	Розгляд в установленому Законом порядку звернень громадян та запитів виборців, а також звернень політичних партій та виборчих комісій; здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця.
7	Проведення з використанням кваліфікованого електронного підпису (щоденно) наказів на підставі та в порядку, визначених ст. 17 Закону України "Про Державний реєстр виборців".
8	Забезпечення у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, а також виготовлення іменних запрошень виборцям.
9	Здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі та формування подань до Центральної виборчої комісії про зміни у виборчих дільницях.
10	Надання в установленому Законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру, а також інформації на запити суду у зв'язку з розглядом адміністративної справи.

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

- 1.Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань ведення Державного реєстру виборців

5. Зовнішня службова комунікація

- Служба Розпорядника Реєстру Центральної виборчої комісії
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців Дніпропетровської облдержадміністрації
- Криничанський районний сектор головного управління Державної міграційної служби України
- Криничанський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління Міністерства юстиції

-управління соціального захисту населення Криничанської райдержадміністрації
-Криничанський районний суд
-органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Ефективність координації взаємовідносин з суб'єктами зовнішньої комунікації
Управління конфліктами
Делегування завдань
Ефективність роботи в атоматизованих інформаційних системах

7. Умови служби

Згідно розпорядження від 23.12.2011 р. №1842-р-11 до приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації встановлено обмежений доступ з погодженим переліком посадових осіб, які мають право доступу. Режим робочого часу передбачений регламентом райдержадміністрації та з урахуванням особливостей роботи у період виборчих процесів.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

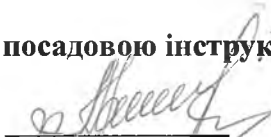
Головний спеціаліст
сектору правового забезпечення та
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


_____ (підпис)

Тетяна Романюха
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

08.01.2020
(дата)

Анна Мала
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

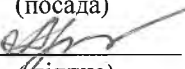
² Зазначається за потреби.

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
Криничанської
райдержадміністрації

(посада)


(підпис)

Анатолій Топа
(ім'я та прізвище)

"08" світ.р 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Ведення Державного реєстру виборців та складання списків виборців для проведення виборів і референдумів різних рівнів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: -внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; -внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру; -знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців"
2	Виконання функції оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців" (далі- Реєстр) відповідно до вимог інструкції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи

3	Виконання функції адміністратора безпеки відділу відповідно до вимог Інструкції адміністратора безпеки відділу ведення Державного реєстру виборців,
4	Опрацювання запитів політичних партій, виборчих комісій, а також звернень громадян та запитів виборців у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців".
5	Проведення періодичного поновлення Реєстру: - отримання та перевірка відомостей від суб'єктів подання відомостей щомісячного поновлення - завантаження відомостей до АІТС "Державний реєстр виборців" - опрацювання відомостей періодичного поновлення засобами Реєстру - уточнення персональних даних виборців
6	Виготовлення списків виборців та іменних запрошень виборцям у разі призначення виборів чи референдумів відповідно до виборчого законодавства
7	Здійснення обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі
8	Надання в установленому Законом порядку статистичної інформації про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру
9	Виконання доручень начальника відділу з питань ведення Реєстру та виконання обов'язків начальника в період його тимчасової відсутності

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

1. Брати участь у розгляді питань, прийнятті рішень у межах своєї компетенції.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

5. Зовнішня службова комунікація

- Служба Розпорядника Реєстру Центральної виборчої комісії
- відділ адміністрування Державного реєстру виборців Дніпропетровської облдержадміністрації
- Криничанський районний сектор головного управління Державної міграційної служби України
- Криничанський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану міжрегіонального управління Міністерства юстиції
- управління соціального захисту населення Криничанської райдержадміністрації
- Криничанський районний суд
- органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Ефективність роботи в автоматизованих інформаційних системах
Взаємодія з суб'єктами зовнішньої комунікації

7. Умови служби

Згідно розпорядження від 23.12.2011 р. №1842-р-11 до приміщення відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації встановлено обмежений доступ з погодженим переліком посадових осіб, які мають право доступу. Режим робочого часу передбачений регламентом райдержадміністрації та з урахуванням особливостей роботи у період виборчих процесів.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Анна Мала
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)


(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст
сектору правового забезпечення
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

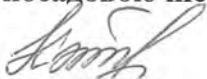


(підпис)

Тетяна Романюха
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020
(дата)

Наталія Кіяниця
(ім'я та прізвище)

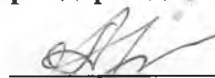
¹ Зазначається за наявності.

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 Криничанської
райдержадміністрації



Анатолій ТОПА

"08" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору правового забезпечення та кадрової роботи	
Найменування структурного підрозділу	Сектор правового забезпечення та кадрової роботи апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Захист прав та законних інтересів райдержадміністрації
--

3. Основні посадові обов'язки

1	організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією; забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб
2	розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень; бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи
3	забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції; забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є
4	готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень
5	проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами органу виконавчої влади, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових

	актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою; проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за встановленою формою
6	перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень та інші акти, що подаються на підпис голови райдержадміністрації та керівника державної служби райдержадміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів; 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 із законодавством; інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування; вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом; розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції райдержадміністрації, та готує пропозиції до них; організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів
7	організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
8	подає пропозиції голові райдержадміністрації, керівнику апарату про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу)
9	забезпечує в установленому порядку представлення інтересів райдержадміністрації в судах та інших органах
10	здійснює інші передбачені законом повноваження

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

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у відповідній галузі;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Юридичне управління облдержадміністрації, територіальні органи Міністерства юстиції, судові органи, правоохоронні органи та органи прокуратури, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи організації.


6. Вимоги до компетентності

Наявність знань, необхідних для виконання професійного обов'язку, постійне їх оновлення, вдосконалення, орієнтація на професійний розвиток. Управління організацією роботи. Ефективність координації з іншими. Управління конфліктами

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Головний спеціаліст
сектору правового забезпечення та
кадрової роботи апарату
райдержадміністрації




(підпис)

Тетяна Романюха


08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



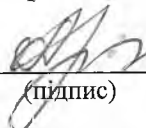
(підпис)

08.01.2020
(дата)



(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Криничанської райдержадміністрації


(підпис)

Анатолій ТОПА

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор правового забезпечення та кадрової роботи апарату Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору правового забезпечення та кадрової роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби; здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом; контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам; разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, штатного розпису; спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації; забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків; організовує роботу щодо стажування
---	---

	державних службовців та молоді ; надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації
2	вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби ; приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору; розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»; надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу
3	забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації ; забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в райдержадміністрації ; забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати ; організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; обчислює стаж роботи та державної служби; ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення; оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення; здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років; разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності ; розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік ; забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки
4	здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації
5	формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік
6	здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в райдержадміністрації
7	веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань
8	опрацьовує листки тимчасової непрацездатності
9	готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу райдержадміністрації
10	проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій ; проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

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

<p>Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю і державну службу, трудової дисципліни в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах;</p> <p>одержувати в установленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади</p>

документи, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста функцій;
брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
вносити керівнику державної служби райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби;
на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;
за дорученням голови райдержадміністрації та керівника державної служби райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації;
Управління персоналу апарату Дніпропетроаської облдержадміністрації;
Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у Дніпропетровській та Запорізькій областях

6. Вимоги до компетентності


Управління персоналом; Управління організацією роботи ; Управління конфліктами;
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено


Завідувач сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)

Юлія Хмелюк

08.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст сектору правового забезпечення та кадрової роботи апарату райдержадміністрації


(підпис)

Тетяна Романюха

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)