

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

" 28 " грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юристоконсульт апарату	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Олевської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату Олевської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами районної державної адміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах.

3. Основні посадові обов'язки

1	Перевірка на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погодження (візування) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
2	Визначення, які розпорядження голови районної державної адміністрації є нормативно-правовими актами і підлягають державній реєстрації в органах юстиції, внесення пропозиції голові районної державної адміністрації щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом та підготовка необхідних документів для подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 28 грудня 1992 року №731
3	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), участь у їх

	підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів районної державної адміністрації
4	Організація претензійної та позовної роботи, здійснення контролю за її проведенням
5	Здійснення методичного керівництва правовою роботою у районній державній адміністрації, перевірка стану правової роботи та подання пропозицій на розгляд голови районної державної адміністрації щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів
6	Роз'яснення застосування законодавства, надання правових консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, а також за дорученням голови районної державної адміністрації розгляд звернень громадян, звернень та запитів народних депутатів України;
7	Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, та підготовка пропозицій до них
8	Інформування голови районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування
9	Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отриманих за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, готує висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків
10	Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах;

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

- 1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на головного спеціаліста-юриста завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління районної державної адміністрації;
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;
- 3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юристом відповідно до покладених на нього завдань;
- 4) інформувати голову та керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на юриста обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу юриста необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Житомирська обласна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, які належать до сфери управління адміністрації;
Органи місцевого самоврядування;
Міжрегіональні управління Міністерства юстиції України

6. Вимоги до компетентності

комунікація та взаємодія
досягнення результатів
уважність до деталей
ведення ділових переговорів

7. Умови служби²

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу

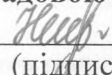


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



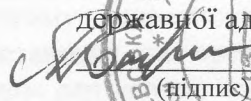
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Наталія КОЛЯДИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

 **Леонід КОТВИЦЬКИЙ**
(підпис) (ім'я та прізвище)

"28" * 12 * 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з режимно-секретної та мобілізаційної роботи апарату	
Найменування структурного підрозділу ¹	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат Олевської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Олевської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення мобілізаційної підготовки та проведення мобілізації, організація режиму секретності

3. Основні посадові обов'язки

1	Планування, координація, методичне та методологічне забезпечення мобілізаційної підготовки підприємств, установ та організацій району до проведення мобілізації та їх функціонування в умовах особливого періоду.
2	Забезпечення разом з Олевським районним військовим комісаріатом функціонування системи військового обліку громадян, здійснення контролю за бронюванням військовозобов'язаних на воєнний час.
3	Недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.
4	Своєчасне розроблення та реалізація разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів щодо охорони державної таємниці.
5	Запобігання розголошенню секретної інформації, випадкам втрат матеріальних носіїв цієї інформації, заволодінню секретною інформацією іноземними державами, іноземними юридичними особами, іноземцями, особами без громадянства та громадянами України, яким не надано допуску та доступу до неї.
6	Виявлення та закриття каналів просочення (витоку) секретної інформації у процесі діяльності районної державної адміністрації.

7	Забезпечення запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею та під час здійснення зовнішніх відносин.
8	Організація та ведення секретного діловодства.
9	Здійснення контролю за станом режиму секретності в районній державній адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких координується та спрямовується районною державною адміністрацією.

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

1. Контролювати здійснення заходів щодо мобілізаційної підготовки та мобілізації, стан мобілізаційної готовності.
2. Одержувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання основних посадових обов'язків.
3. Перевіряти і визначати ефективність здійснення іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.
4. Вимагати від усіх працівників районної державної адміністрації, а також відряджених неухильного виконання вимог законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.
5. Залучати спеціалістів районної державної адміністрації до здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.
6. Здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань захисту державної таємниці і забезпечення режиму секретності в підрозділах районної державної адміністрації, а також у підпорядкованих підприємствах, установах, організаціях, давати відповідні рекомендації.
7. Здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту спецсховищ (приміщень, сейфів, металевих шаф, спец чемоданів, спец папок тощо), наявності документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
8. Порухувати перед головою районної державної адміністрації питання про призначення службових розслідувань за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, про притягнення осіб до відповідальності згідно з законом, а також давати рекомендації щодо обов'язкових для виконання вказівок керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та підпорядкованих підприємств з питань забезпечення режиму секретності.
9. Брати участь у службових розслідуваннях, у встановленому порядку вимагати від працівників районної державної адміністрації письмових пояснень щодо фактів розголошення ними секретної інформації, втрати матеріальних носіїв секретної інформації, інших порушень режиму секретності.
10. Вносити пропозиції голові районної державної адміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею, в структурних підрозділах, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, в яких ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.
11. Одержувати від громадян, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, анкетні дані.
12. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями та їх РСО з питань забезпечення режиму секретності.
13. Мати печатки та штампи установленої форми.

5. Зовнішня службова комунікація²

Житомирська обласна державна адміністрація
Управління Служби безпеки в Житомирській області
Олевський районний військовий комісаріат
Олевське відділення поліції Коростенського відділу поліції Головного управління
Національної поліції в Житомирській області
Органи місцевого самоврядування району
Підприємства, установи та організації, яким встановлені мобілізаційні завдання
(замовлення)

6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність у роботі
Ефективність координації з іншими
Відповідальність

7. Умови служби²

Тимчасово, на період перебування основного працівника у відпустці для догляду за дитиною.
Головний спеціаліст з режимно-секретної та мобілізаційної роботи, відповідно до покладених на нього обов'язків, проводить свою діяльність в окремому спеціально захищеному режимному приміщенні (каб.№10).

Погоджено

Голова адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Лариса ХОРЕЧКО

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст з питань

персоналу апарату

(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК

(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

06.02.2020

(дата)

Марина БОБРОВНИК

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

(посада)

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань персоналу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Олевської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізація державної політики з питань управління персоналом у апараті районній державній адміністрації
2	Забезпечення проведення моніторингу виконання завдань та ключових показників, оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату районної державної адміністрації та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації
3	Забезпечення організаційного розвитку апарату районної державної адміністрації
4	Добір персоналу апарату районної державної адміністрації, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення
5	Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців апарату районної державної адміністрації (узагальнення потребу професійному навчанні, планування професійного навчання, складання разом із державним

	службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності, проведення внутрішніх навчань)
6	Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту
7	Організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах районної державної адміністрації
8	Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань; проведення аналізу кількісного та якісного складу державних службовців;
9	Організація роботи щодо обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у апараті районної державної адміністрації
10	Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

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

- 1) Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації та здійснює контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих структурних підрозділах районної державної адміністрації.
- 2) Одержує у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату районної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.
- 4) За погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації бере участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
- 5) Обробляє персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.
- 6) За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 7) Засвідчує копії документів та матеріалів, виданих іншими установами, що долучаються до особових справ працівників апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, з проставленням печатки загального відділу апарату районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

6. Вимоги до компетентності

Уважність до деталей
Управління персоналом
Комунікація та взаємодія

7. Умови служби²

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

28.12.2019
(дата)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

(посада)

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати працівникам апарату, складання меморіального ордеру № 5, а також нарахування всіх видів чорнобильських виплат та їх відшкодування.
2	Складання звітів: звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до фіскальних органів, звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням, податковий розрахунок сум доходу, нарахованого на користь платників податку, і сум утриманого з них податку.
3	Ведення обліку і контролю видачі довіреностей працівникам районної державної адміністрації.
4	Ведення обліку наявності, збереження та руху товарно-матеріальних цінностей, складання актів на списання товарно-матеріальних цінностей, зведення накопичувальної відомості про надходження та списання бензину з підзвіту водія.
5	Ведення обліку використання службового легкового автотранспорту, видача подорожніх листів, контроль правильності їх заповнення водієм, контроль дотримання норм списання бензину водієм, здійснення кожного місяця першого числа контрольної перевірки відповідних показників спідометра з даними

	подорожніх листів. Інформування про результати перевірки керівника апарату та начальника відділу.
6	Участь у проведенні інвентаризації паливно-мастильних матеріалів, коштів та майна, що знаходяться на балансі та користуванні районної державної адміністрації, ведення документації щодо інвентаризації майна, забезпечення дотримання термінів інвентаризації, проведення звірки з дебіторами і кредиторами.
7	Самостійне та в повному обсязі ведення обліку необоротних активів, запасів, матеріалів, коштів, розрахунків та інших активів, доходів та витрат за прийнятою в установі формою обліку з додержанням єдиних засад ведення бухгалтерського обліку.
8	Ведення обліку оприбуткування та списання автошин автотранспорту райдержадміністрації.
9	Ведення обліку надходження та вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів, матеріалів та запчастин.
10	Ведення обліку по меморіальному ордеру № 8 по розрахунках з підзвітними особами.

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

Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування, працівників апарату необхідної інформації з питань бухгалтерського обліку.

Безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

Вносити в межах своїх повноважень пропозицій начальнику відділу та керівникові апарату з питань удосконалення бухгалтерського обліку.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Казначейська служба, інші банківські установи.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань

Досягнення результатів

Відповідальність

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер

(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Руслана Пилипчук
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

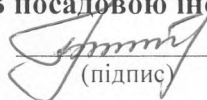
Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

М. А. Михайленко
(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 Олевської районної
державної адміністрації

(посада)

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері бухгалтерського обліку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій відділу у відповідності до основних завдань відділу, визначених Положенням про відділ; - забезпечення якісного та в повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків; - забезпечення дотримання у відділі інструкцій з діловодства, інструкцій з ведення бухгалтерського обліку та інших, у межах повноважень та компетенції; - внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу, сприяння підвищенню кваліфікації співробітників відділу.
2	Забезпечення правильності ведення бухгалтерського обліку згідно з Законом України Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", іншими нормативними актами, що стосуються роботи відділу: - ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів), а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням програмного забезпечення; - організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій; - складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку,

	<p>встановленому законодавством;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка та подання інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
3	<p>Погодження та розробка проектів договорів (контрактів), у т.ч. про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</p>
4	<p>Розробка лімітних довідок асигнувань державного бюджету на утримання апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідно кошториси та плани асигнувань, довідки змін асигнувань на апарат, відділи, управління, сектори і служби районної державної адміністрації. Складання та погодження з головою районної державної адміністрації проекту кошторису витрат і розрахунки до нього для затвердження. Здійснення розподілу коштів з Державного бюджету на фінансування видатків на утримання районної державної адміністрації та окремих структурних підрозділів.</p>
5	<p>Розробка штатного розпису згідно затвердженої граничної чисельності та структури. Здійснення контролю за дотриманням порядку встановлення посадових окладів, витрачанням фонду оплати праці.</p>
6	<p>Здійснення поточного контролю за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; - правильністю зарахування та використання власних надходжень; - складанням фінансової та бюджетної звітності, бюджетного законодавства та інших нормативно – правових актів щодо звітності розпорядників нижчого рівня; - за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів; - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовамикладених договорів, у т.ч. договорів оренди; - станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості; - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства. - забезпеченням дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; - інвентаризацією необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та статей балансу.
7	<p>Здійснення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.</p> <p>Забезпечення своєчасного проведення розрахунків з підприємствами, установами, організаціями та надавачами послуг.</p>
8	<p>Підготовка проектів розпоряджень, положень, інструкцій вказівок щодо бухгалтерського обліку та звітності.</p>

9	Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.
10	Організація роботи з підготовки пропозицій щодо: <ul style="list-style-type: none"> - визначення облікової політики установи, вибору форми бухгалтерського обліку; - впровадження автоматизованих систем обробки даних бухгалтерського обліку та господарських операцій; - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

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

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

Надавати консультації з ведення бухгалтерського обліку згідно інструкції, бухгалтерам окремих відділів і управлінь районної державної адміністрації.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень по їх розв'язанню в межах своєї компетенції.

Одержувати від державних органів, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань бухгалтерського обліку та за дорученням голови чи заступника голови районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Обласна державна адміністрація.

Структурні підрозділи районної державної адміністрації.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.

Органи місцевого самоврядування.

Казначейська служба, інші банківські установи.

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань

Досягнення результатів

Відповідальність

7. Умови служби²

Погоджено

Головний спеціаліст з питань персоналу

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.12.2019

(підпис)



(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК

(ім'я та прізвище)

28.12.2019

(дата)

Руслана ПИЛИПЧУК

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

"28" вересня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області

Кравченко Галини Павлівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	„В”
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), згідно Закону України “Про Державний реєстр виборців”. Ведення персоналізованого обліку виборців, складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій як: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру, внесення змін до персональних даних Реєстру, знищення запису в Реєстрі підстав та в порядку, що встановлені Законом України “Про Державний реєстр виборців”
---	--

	та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.
2	Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи та адміністратора безпеки комплексної системи захисту інформації на рівні відділу ведення Реєстру. Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації.
3	Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру. Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та уточнення персональних даних
4	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до чинного законодавства
5	Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборча адреса виборця.
6	Проводить, у разі потреби, перевірку щодо зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві виборця до відділу ведення Реєстру. Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру.
7	Одержує в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру.
8	Опрацьовує зміни в адміністративно-територіальному устрої району, вносить відповідні зміни до персональних даних виборців (осіб) за наявності визначених законодавством підстав.
9	Забезпечення оформлення необхідної документації та ведення діловодства у відділі.
10	На час відсутності начальника відділу та головного спеціаліста відділу виконує обов'язки начальника відділу

4. Права

За дорученням керівника районної державної адміністрації представляти відділ у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу. Брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації. Брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах які проводить відділ та районна державна адміністрація. Одержувати у встановленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи необхідні для виконання службових обов'язків. Здійснювати особистий прийом виборців, з питань, що стосуються діяльності відділу. Приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати проекти відповідей на них. На виконання своїх обов'язків може користуватися іншими правами, що не суперечать чинному законодавству.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи та організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення бази даних Реєстру згідно із Законом України "Про Державний реєстр виборців".

6. Вимоги до компетентності


Технічні вміння
Аналітичні здібності
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби

Тимчасова служба.
Робота в приміщенні з обмеженим доступом.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
Олевської районної державної
адміністрації Житомирської області


(підпис)


Ольга Козловець

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату Олевської районної
державної адміністрації Житомирської
області


(підпис)

Галина Ковальчук

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Галина Кравченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації


Леонід КОТВИЦЬКИЙ
"28"  року


ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області

Бартків Тетяни Сергіївни

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Олевської районної державної адміністрації Житомирської області		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	—		

2. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України; складення та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ведення Державного реєстру виборців, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій як: внесення запису про виборця до бази даних реєстру; внесення змін до персональних даних реєстру; знищення запису в Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом
---	---

	України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.
2	Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи та адміністратора безпеки комплексної системи захисту інформації на рівні відділу ведення Реєстру.
3	Забезпечує виконання нормативних, методичних та інструктивних документів щодо функціонування комплексної системи захисту інформації Реєстру.
4	Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
5	Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру та уточнення персональних даних Реєстру.
6	Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства.
7	Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер 'виборчої дільниці, до яких належить виборча адреса виборця. Проводить, у разі потреби, перевірку щодо зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві виборця до відділу ведення Реєстру.
8	Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру. Одержує в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру.
9	Опрацьовує зміни в адміністративно-територіальному устрої району, вносить відповідні зміни до персональних даних виборців(осіб) за наявності визначених законодавством підстав.
10	Виконує обов'язки начальника відділу на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, з правом підпису документів відділу.

4. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти відділ у інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу.
2. Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.
4. Брати участь у нарадах, семінарах, навчаннях та інших заходах, які проводить відділ та районна державна адміністрація.
5. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ документи, необхідні для виконання службових обов'язків.
6. Здійснювати особисті прийоми виборців, з питань, що стосуються діяльності відділу.
7. Приймати скарги, заяви, листи, звернення виборців, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх згідно з чинним законодавством, готувати проекти відповідей на них.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення бази даних Реєстру згідно із Законом України “Про Державний реєстр виборців”

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати
Уважність до деталей.

7. Умови служби

Тимчасова служба
Робота в приміщенні з обмеженим доступом.

Погоджено

Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців апарату
Олевської районної державної
адміністрації Житомирської області


(підпис)

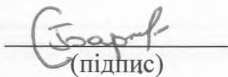
Ольга КОЗЛОВЕЦЬ

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату Олевської районної
державної адміністрації
Житомирської області


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

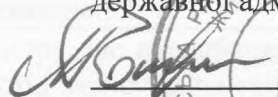

(підпис)

28.12.2019р.
(дата)

Тетяна БАРТКІВ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації



Леонід КОТВИЦЬКИЙ

"28" грудня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області

Козловець Ольги Іванівни

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	„Б”
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Олевської районної державної адміністрації Житомирської області	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ведення єдиного Державного реєстру виборців (далі — Реєстр) згідно Закону України “Про Державний реєстр виборців”, виконання нормативних вимог чинного законодавства щодо зберігання, опрацювання та використання даних про виборців (осіб).

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання Закону України “Про Державний реєстр виборців”. Здійснює керівництво діяльністю відділу.
---	--

2	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій відповідно до Закону України "Про Державний реєстр виборців".
3	Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", організовує і контролює їх виконання.
4	Забезпечує ведення та організацію Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій: внесення запису про виборця до бази даних Реєстру; внесення змін до персональних даних виборців в Реєстрі, знищення запису Реєстру з підстав та в порядку, що встановлені Законом України „Про Державний реєстр виборців” та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру, візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру.
5	Забезпечує в установленому законодавством порядку представництво інтересів відділу в судах.
6	Вносить в установленому законодавством порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи з ведення Реєстру. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у відділі.
7	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
8	Здійснює контроль виконання актів законодавства, розпоряджень, інструкцій, інших вказівок та доручень вищих органів влади у межах повноважень.
9	Здійснює прийом керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, громадян у межах повноважень.
10	Виконує функцію оператора автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи "Державний реєстр виборців". Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

4. Права

З метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу ведення Реєстру.
За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти відділ в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу.
Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій інформацію, необхідну для ведення Реєстру і виконання покладених на нього завдань.
Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
Проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, передбачених Законом України "Про Державний реєстр виборців".
Брати участь у перевірках з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати безпосередньо керівнику.
Брати участь у заходах, які проводить районна державна адміністрація.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє у межах повноважень з Центральною виборчою комісією, Службою розпорядника Реєстру, обласною державною адміністрацією, районною державною адміністрацією, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями для виконання своїх службових обов'язків

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Постійна служба
Робота в приміщенні з обмеженим доступом

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату Олевської
районної державної адміністрації
Житомирської області

Галина КОВАЛЬЧУК

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

28.12.2019

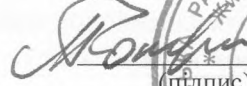
(дата)

Ольга Козловець

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації


(підпис) **Леонід КОТВИЦЬКИЙ**
(імя та прізвище)

"28"  року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст загального відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

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	Реєстрація вихідної документації по району та за межі району
2	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
3	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові районної державної адміністрації відповідних пропозицій.
4	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій.
5	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.
6	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.
7	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками районної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції».
8	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.
9	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.
10	Ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

4. Права

<p>1. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.</p> <p>2. Отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).</p> <p>3. Ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на головного спеціаліста завдань.</p> <p>4. Під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Обласна державна адміністрація Органи місцевого самоврядування Структурні підрозділи районної державної адміністрації. Національне агентство з питань запобігання корупції. Спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Самоорганізація та самостійність в роботі Уважність до деталей</p>
--

7. Умови служби

--

Погоджено

Начальник загального відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олена ПАЛАМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

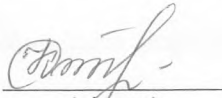
Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Катерина ЧАМОР
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

(посада)

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"28" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст загального відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення єдиного порядку документування і роботи з вхідними документами в районній державній в адміністрації на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення.

Здійснення редагування, друкування і розмноження документів та забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення прийому, обліку, зберігання, передачу за призначенням, оперативний пошук документів, що надходять з обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та передачу за призначенням вхідної і внутрішньої кореспонденції, ведення бази даних розпорядчих та інших документів районної державної адміністрації. Забезпечення єдиного порядку документування та роботи з документами незалежно від форми їх створення. Дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організація роботи з ними.
2	Забезпечення оперативного пошуку та доставку документів, яку надійшли від органів виконавчої влади та своєчасне ознайомлення із документами та

	резольуціями відповідальних працівників.
3	Забезпечення виготовлення копій розпоряджень голови районної державної адміністрації та доставку їх відповідно до переліку розсилки до відома та виконання структурним підрозділам адміністрації та всіх причетних.
4	Проведення повного аналізу розпоряджень голови районної державної адміністрації, які були прийняті за певний період часу з наданням щоквартальної звітності до Житомирської обласної державної адміністрації.
5	Забезпечення своєчасної відправки переліку та копій розпоряджень голови адміністрації – Головному управлінню юстиції у Хмельницькій області.
6	Здійснення оформлення, обліку і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, підготовка та здача справ до Державного архіву.
7	Володіння основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.
8	Забезпечення методології за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами і структурних підрозділах районної державної адміністрації.
9	Надання довідок та інформацій по питаннях роботи відділу.
10	Надання методичної, практичної допомоги працівникам органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з щодо вдосконалення форм і методів роботи з питань, що входять до компетенції відділу.

4. Права

1. Отримувати в межах своєї повноважень від працівників апарату та структурних підрозділів необхідних документів, інформації (даних) для виконання завдань і посадових обов'язків.
2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси відділу з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Отримувати від державних органів, підприємств, установ і організацій органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
 Структурні підрозділи районної державної адміністрації.
 Органи місцевого самоврядування.


6. Вимоги до компетентності

Технічне вміння
 Комунікація та взаємодія

7. Умови служби

Погоджено

Начальник загального відділу
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Олена ПАЛАМАРЧУК
 (ім'я та прізвище)

28.12.2019
 (дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

28.12.2019
(дата)

Олена КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації

(посада)

Леонід КОТВИЦЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"20" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст загального відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення контролю за своєчасним надходженням від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів, а також роботи з реагування на запити «Про доступ до публічної інформації».

Забезпечення організації, координації і контролю підготовки структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату матеріалів на засідання колегій адміністрації, інших заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення належного контролю за своєчасним наданням інформації органам виконавчої влади, народним депутатам України, засобам масової інформації, а також відповідей громадянам за результатами розгляду звернень.
2	Здійснення контролю за розпорядженнями голови районної державної адміністрації.
3	Опрацювання та подання на розгляд керівництву районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, сприяння у контролі за їх виконанням.
4	Забезпечення реалізації державної політики щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства.
5	Підготовка аналітичних, інформаційно-методичних матеріалів з питань

	організаційної роботи районної державної адміністрації.
6	Здійснення організаційного забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації.
7	Підготовка проектів рішення колегії районної державної адміністрації та розпоряджень голови адміністрації, віднесених до компетенції роботи загального відділу апарату районної державної адміністрації.
8	Розроблення та складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації.
9	Забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву району.
10	Узагальнення та надання до Житомирської обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний день, за участю голови адміністрації.

4. Права

1. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю документів або продовження строків їх виконання.
2. Отримувати в межах своїх повноважень від працівників апарату та структурних підрозділів необхідних довідок, інформацій (даних), матеріалів щодо планів роботи районної державної адміністрації та для виконання завдань і доручень.
3. За дорученням керівника апарату брати участь у засіданні колегії районної державної адміністрації, що належать до його компетенції.
4. Здійснювати контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації розпоряджень та доручень голови адміністрації.
5. Здійснювати контроль за підготовкою та оформленням документів, вжиття заходів скорочення термінів їх проходження, узагальнення та аналіз даних про хід і результати роботи щодо Закону України «Про доступ до публічної інформації».
6. Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань та у встановленому порядку готувати проекти запитів від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, громадських об'єднань необхідних оперативних та статистичних даних, звітів, що стосується діяльності відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Структурні підрозділи районної державної адміністрації.
Органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Відповідальність

7. Умови служби

Погоджено

Начальник загального відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олена ПАЛАМАРЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)


Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Микола БІЛЬСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Олевської районної
державної адміністрації
(посада)

Л. Котвицький
(підпис) **Леонід КОТВИЦЬКИЙ**
(ім'я та прізвище)

"28" червня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник загального відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики щодо виконання вимог законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», указів Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 та від 05.05.2011 № 547, постанов Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858 та від 24.06.2009 № 630, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.
Здійснення загального керівництва роботою відділу та відповідальність за його діяльність, виконання завдань та обов'язків, покладених на відділ..

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реєстрації, обліку, видачі та зберігання документів, матеріалів, які містять службову інформацію (з грифом «Для службового використання»), а також контроль за формою та строками виконання цих документів, дотриманням вимог Порядку роботи з цими документами в апараті районної державної адміністрації.
2	Забезпечення інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії: - розроблення типових маршрутів проходження документів в районній державній адміністрації; - забезпечення реалізації політики єдиного сховища електронних документів; - забезпечення загального нагляду за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ районної державної адміністрації та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

3	Забезпечення проведення засідань колегій, нарад та інших заходів районної державної адміністрації та організація роботи з оформленням, обліку і зберігання протягом установленого терміну розпоряджень голови адміністрації та матеріалів за підсумками засідань колегії.
4	Організація роботи з оформлення, обліку і зберігання протягом установленого терміну наказів по апарату районної державної адміністрації.
5	Забезпечення виконання вимог закону України «Про звернення громадян»: <ul style="list-style-type: none"> - розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо графіків особистого прийому громадян, виїзних прийомів за місцем проживання громадян та створення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян; - здійснення прийому, реєстрації та попереднього розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації; - забезпечення організації особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації; - здійснення постійного моніторингу додержання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян.
6	Забезпечення функціонування телефону «гарячої лінії» в районній державній адміністрації. Щомісячний звіт щодо надходженням звернень на «гарячу лінію».
7	Забезпечення додержання єдиного порядку відбору, схоронності, якості оброблення та використання документів, що видаються під час діяльності районної державної адміністрації та контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають для передачі на державне зберігання.
8	Здійснення попереднього розгляду та контроль за дотриманням розгляду запитів щодо публічної інформації.
9	Забезпечення складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації за встановленим порядком, забезпечення контролю за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.
10	Здійснення видачі у встановленому порядку довідок, витягів, копій документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом керівника апарату районної державної адміністрації.

4. Права

<p>1. Взаємодія зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації матеріали (у тому числі письмові), необхідних для здійснення покладених на відділ завдань та доручень.</p> <p>3. Організаційне забезпечення діяльності голови і керівника апарату районної державної адміністрації, підготовка матеріалів з питань організаційної роботи районної державної адміністрації.</p> <p>4. Забезпечувати проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів за участю голови районної державної адміністрації.</p> <p>5. Забезпечувати координацію роботи, узагальнення пропозицій структурних підрозділів та апарату районної державної адміністрації при формуванні проектів перспективного (річного) і поточних (квартальних, щомісячних) планів заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація.
Структурні підрозділи районної державної адміністрації.
Органами місцевого самоврядування .
Підприємства, установи та організації, що належать до сфери управління адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання
Відповідальність
Управління організацією роботи

7. Умови служби

Погоджено

Головний спеціаліст з питань
персоналу
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Галина КОВАЛЬЧУК
(ім'я та прізвище)

22.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

22.12.2019
(дата)

Олена ПАЛАМАРЧУК
(ім'я та прізвище)