

Кремінська райдержадміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

В.І.Рябінін

“ 10 ” листопада 2011р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника загального відділу

I. Загальні положення

1. Начальник загального відділу забезпечує реалізацію державної політики з ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації.

2. Начальник загального відділу підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації”, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, Положенням про відділ, цією інструкцією.

5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років або загальним стажем в інших сферах не менше 5 років та яка вільно володіє державною мовою.

6. Начальник відділу повинен знати: правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

7. Начальнику відділу підпорядковані головні спеціалісти загального відділу.

8. Під час тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу.

II. Посадові обов'язки

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

3. Визначає завдання і розробляє функціональні обов'язки працівників відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу.

4. Організовує підготовку проектів розпоряджень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень райдержадміністрацій. Періодично доповідає керівництву про результати перевірки на місцях. У разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва підготовку

проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень.

5. Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.

6. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів та справ.

7. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

8. Забезпечує опрацювання, систематизацію, аналіз, контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, згідно ст.15.Закону України "Про доступ до публічної інформації".

9. Забезпечує формування планів роботи відділу та контролює їх виконання.

10. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

11. Здійснює організаційну діяльність, яка охоплює питання документування та організацію роботи з документами в процесі управлінської діяльності райдержадміністрації.

12. Організує разом з відділом організаційної і кадрової роботи засідання колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, які проводяться за участю голови райдержадміністрації;

13. Забезпечує ведення обліку, оперативного пошуку розпорядчих документів райдержадміністрації.

14. Складає і оновлює номенклатури справ, готує справи до здачі в архів.

15. Надає методичну і консультаційну допомогу щодо дотримання інструкції з діловодства всім структурним підрозділам та органам місцевого самоврядування.

16. Розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення роботи з документами, якісної їх підготовки у відповідності з чинними нормативно- правовими актами.

17. Організує роботу і контроль за забезпеченням Конституційного права громадян на звернення у відповідності до чинного законодавства України.

18. Забезпечує розсилки розпоряджень голови райдержадміністрації, документів апарату, доводить їх у визначені строки до виконавців та зацікавлених осіб згідно списку розсилки.

19. Координує і організує роботу в приймальні райдержадміністрації.

20. Координує і організує роботу головного спеціаліста відділу з питань контролю з загальних питань.

21. Планує роботу відділу у відповідності до плану роботи держадміністрації.

22. Проводить попередній розгляд вхідної документації.

III.Права

Начальник загального відділу має право:

1. Представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань

необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

6. Вести листування з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Повертати на доопрацювання проекти розпорядчих документів, що не відповідають вимогам чинного законодавства.

8. Вимагати якосної підготовки вихідної документації, відповідності їх інструкції з діловодства.

9. Подавати пропозиції голові райдержадміністрації щодо відповідальності посадових осіб за порушення законодавства щодо виконання звернень громадян.

10. В межах своїх повноважень здійснювати перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування на предмет організації діловодства та роботи із зверненнями громадян.

11. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до його компетенції.

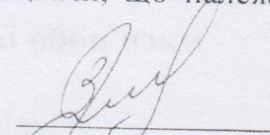
IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу при виконанні покладених завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

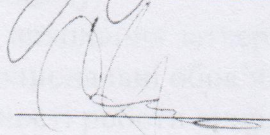
Керівник апарату



З.М. Жадан

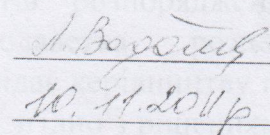
Узгоджено:

Головний спеціаліст – юрисконсульт



С.М. Донченко

З інструкцією ознайомлена


10.11.2011р

Л.В.Водолазська

(Дата)