

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної  
адміністрації

А.ЛИНДЮК

25 травня 2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника загального відділу апарату  
районної державної адміністрації

**Загальні положення**

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про доступ до публічної інформації”, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та загальний відділ апарату районної державної адміністрації, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду начальника загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації повинен знати основи державного управління та економіки; Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації, основи архівної справи; Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Маневицькій районній державній адміністрації; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Кого заміщує: начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації заміщує спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації на час її відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

### **Завдання та обов'язки**

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації:

- забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації;
- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- реєструє у системі електронного документообігу кореспонденцію, яка надходить в райдержадміністрацію, здійснює її попередній розгляд та передачу голові райдержадміністрації;
- контролює організацію діловодства в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування згідно з діючими правилами, надає їм методичну допомогу;
- забезпечує ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом „Для службового користування”, а також контролює дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію;
- розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи відділу, готує та подає на затвердження плани роботи відділу;
- забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передачу її на зберігання до архіву в установленому порядку;
- розробляє номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;
- координує роботу відділу з іншими відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації;
- розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

- здійснює протоколювання засідань колегії райдержадміністрації, оформлення, облік і зберігання протягом встановлених термінів цих протоколів;

- візує проекти рішень колегії, розпоряджень голови райдержадміністрації;

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

На виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”:

- отримує та невідкладно реєструє в установленому порядку запити щодо надання публічної інформації;

- приймає запити на отримання публічної інформації у телефонному режимі, заповнює форму запиту щодо надання інформації із зазначенням усіх реквізитів запиту;

- передає запит на розгляд керівництву райдержадміністрації;

- забезпечує контроль за своєчасною підготовкою виконавцем запитуваної інформації або проекту листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження;

- у разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу протягом одного робочого дня інформує про цей факт керівника апарату райдержадміністрації для вжиття заходів;

- відповідає за оприлюднення звітів про задоволення запитів на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих засобах масової інформації, на інформаційних стендах.

### **Права**

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

- знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань його ведення у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

- запитувати від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування відомості, необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами;

- перевіряти якість підготовки документів та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства;

- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### Відповідальність

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання керівника апарату райдержадміністрації; першого заступника голови райдержадміністрації; голови райдержадміністрації.

Готує проекти документів та подає їх на розгляд керівникові апарату райдержадміністрації, першому заступникові голови райдержадміністрації, голові райдержадміністрації у терміни, встановлені діючим законодавством.

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

О. Коробчук

*З посадовою інструкцією ознайомена  
Ванес (В. Холмів)  
25.05.2018*