

ЗАТВЕРДЖ

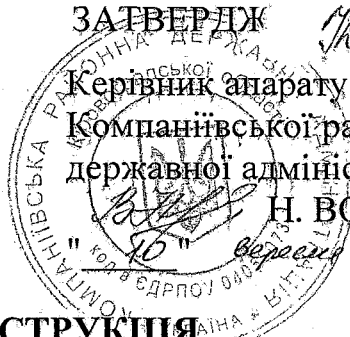
*Жонія*

Керівник апарату

Компаніївської районної  
державної адміністрації

Н. ВОЛОДЬКО

2018 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника загального відділу  
апарату Компаніївської райдержадміністрації

**I. Загальна частина**

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує організацію діловодства та організаційно-методичне керівництво роботою з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації відноситься до категорії "Б" посад державної служби, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації та за погодженням із обласною державною адміністрацією.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта за ступенем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальнику відділу підпорядковані: головний спеціаліст та провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



*Марина Лозинська*

забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує працівниками відділу трудової і виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для опрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні";

9) працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

10) забезпечує схоронність печаток, штампів, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

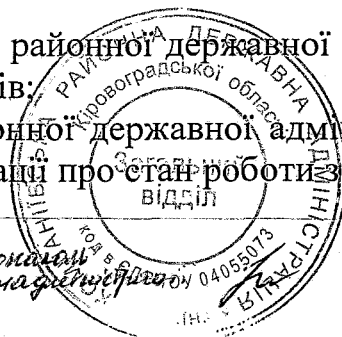
11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

12) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

13) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

14) доповідає голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Кам'янецької райдержадміністрації



Марина Лозинська

15) організовує складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

16) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших райдержадміністрацій області;

17) організовує підготовку, складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

18) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

19) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

20) організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

21) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

22) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

23) ставить відбиток печатки, на якій зазначено найменування відділу "Загальний відділ" (без зображення герба) у разі потреби на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів;

24) вносить в установленому порядку подання про дострокове присвоєння чергового ранг державного службовця;

25) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

26) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

27) розробляє Інструкцію з діловодства у Компаніївській районній адміністрації;

28) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

29) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

30) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

31) проводить аналіз інформації по документообігу, необхідної для прийняття управлінських рішень;

32) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

33) здійснює контроль за дотриманням строків підготовки проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації;

Згідно з оригіналом

Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації



Марина Лозинська

34) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**III. Має право**

Начальник загального відділу має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства і контролю, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства та контролю структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів;

5) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Компаніївській районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації;

6) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

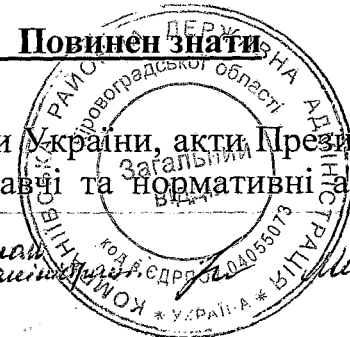
7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, а також розглянутих звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) вносити пропозиції голові районної державної адміністрації та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.

**IV. Повинен знати**

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності

*Згідно з оригіналом  
Завідуюча сектору управління персоналом  
апарату Компаніївської райдержадміністрації*  
*Марчана Лозинська*



місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування".

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні вільного володіння.

**V. Відповідальність**

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

**VI. Заміщення**

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу заміщує провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує провідного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

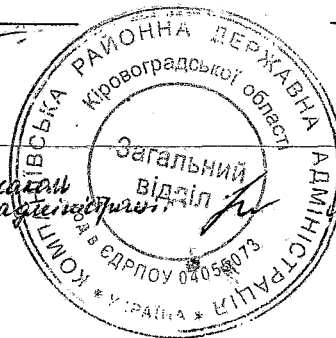
Ознайомлена:

*[Handwritten signature]*

*С. Мокон Н. С.*

« 10 » 09 2018 року.

*Згідно з оригіналом  
Завідувач сектору управління персоналом  
апарату Київської обласної державної адміністрації*



*Марина Лозинська*