


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
районної державної  
адміністрації

 О.М. Бойко  
01 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

1.2. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Начальник відділу повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

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

1.5. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;

нормативні документи з питань роботи відділу;

практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;

розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;

структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;

регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Котелевській районній державній адміністрації;

постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» та від 29.03.2006 №373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно- телекомунікаційних системах»

Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

правила ділового етикету;

мати достатній рівень знань по роботі з комп'ютерною технікою, її технічним оснащенням, відповідними програмними засобами, які застосовуються у відділі та апараті райдержадміністрації.

1.6 Начальника відділу на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, заміщує головний спеціаліст загального відділу.

## II ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Забезпечує виконання завдань, визначених у планах роботи відділу.

2.2. Організовує чітке системне ведення діловодства, єдиного порядку роботи з документами в апараті райдержадміністрації.

2.3. Забезпечує технічний контроль за проходженням документів в апараті райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує ведення архівної справи в апараті адміністрації.

2.5. Надає методичні рекомендації по веденню діловодства управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.6. Разом з відділом організаційної і кадрової роботи та іншими відділами апарату райдержадміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку оперативних і розширених нарад та інших заходів, які проводяться головою та заступниками голови райдержадміністрації.

2.7. Здійснює реєстрацію, розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів райдержадміністрації, забезпечує доведення у визначені строки до відповідних управлінь та відділів, інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, інших організацій, установ, підприємств згідно зі списком розсилки, у необхідних випадках за дорученням керівника апарату райдержадміністрації видає виписки, копії і довідки з прийнятих документів.

2.8. Разом з іншими відділами складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження якості опрацювання та використання документів, які утворюються в результаті діяльності райдержадміністрації, для передачі на зберігання відповідно до Закону України "Про державний архів України" готує справи до здачі в державний архів.

2.9. Забезпечує культуру роботи з документами, додержання єдиного порядку обліку, збереження, якості оброблення та використання документів, функціонування системи СЕДО АСКОД, впровадження наукової організації праці, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації ділових служб.

2.10. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації.

2.11. Відповідає за роботу із забезпечення доступу до публічної інформації, організовує співпрацю з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації в частині збору, узагальнення, підготовки та оприлюднення матеріалів, необхідних для надання доступу до публічної інформації, приймає рішення щодо віднесення конкретних відомостей до інформації з обмеженим доступом, відповідає за наповнення (підготовку інформації) офіційного веб-сайту в частині доступу до інформації розпорядника, оприлюднення публічної інформації іншими способами, відповідає за надання відповідей на запити на інформацію, підготовку матеріалів, необхідних для прийняття рішення про віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом.

### III ПРАВА

3.1. За згодою керівника апарату райдержадміністрації повертати управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, місцевим органам виконавчої влади та місцевого самоврядування документи, які подані з порушенням інструкції з діловодства або інших нормативних правил та вимагати їх доопрацювання.

3.2.. Знайомитись з станом діловодства в управліннях, відділах і інших структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади та вимагати неухильного дотримання вимог інструкції і встановлених правил роботи з документами, готувати запити на отримання відповідної інформації від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. На запрошення а також за дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у роботі сесій та засідань виконавчих комітетів сільських

рад, нарад відділів і інших структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

#### ІУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### У. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Начальник відділу погоджує нometклатуру справ та інструкцію з діловодства апарату райдержадміністрації з начальником архівного відділу райдержадміністрації.

5.2. Спільно з керівником апарату райдержадміністрації здійснює планування роботи відділу, вирішує організаційно-кадрові питання.

З інструкцією ознайомлена

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації

01.02.2018



І.І. Небаба