Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Жашківської
районної державної адміністрації
(посада)
_____ Антоніна ВРОЧИНСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)
„02“ січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби В
Посада	Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу1	Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу1	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу1	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації

2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням завдань структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади в районі в частині здійснення ними окремих своїх функцій із виконання завдань, визначених актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації, дорученнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, протоколами засідань колегії облдержадміністрації, райдержадміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад в районній державній адміністрації.
2	Готує та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів вищестоящих органів виконавчої влади, районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад.
3	Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату щодо стану виконавської дисципліни за

	виконанням документів вищестоящих органів виконавчої влади, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та місцевих рад,
4	Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та контролює роботу щодо виконання запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласних та місцевих рад.
5	Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання контрольних документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування.
6	Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, іншим органами виконавчої влади району у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
7	Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласних та місцевих рад, своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату про неможливість одержання в установлені терміни відповідної інформації.
8	Здійснює контроль за виконанням розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагає від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
9	Забезпечує організацію електронної інформаційної взаємодії з обласною державною адміністрацією, роботу в системі електронного документообігу, здійснює контроль за ходом обміну службовими документами. Отриману електронну пошту невідкладно передає керівнику апарату районної державної адміністрації для здійснення відповідного реагування.
10	Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, вимагати від працівників виконання встановленого порядку контролю;

одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

користуватися в установленому порядку інформаційними базами районної державної адміністрації, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

проводити семінари, інструктажі, консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні контрольних документів;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад району;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання

документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Головний спеціаліст взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади району, органами місцевого самоврядування з питань, визначених компетенцією відділу;

проекти документів, що готуються погоджує з начальником відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України (254к/96-ВР), акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції сектору, інструкцію з діловодства, структуру, завдання та функції підрозділів районної державної адміністрації, порядок підготовки проектів документів, ведення діловодства, інструкцію з діловодства при розгляді пропозицій, заяв та скарг громадян; форми і методи здійснення контролю за розглядом звернень громадян; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, ксероксі та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен досконало володіти державною мовою, вільно орієнтуватися у соціально-політичному просторі, вміти реалізувати плани діяльності свого функціонального напряму, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

7. Умови служби[2]

Погоджено

Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара БАБЕНКО (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Ірина МЕНТЕЙ (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Тамара ТИЩЕНКО (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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Жашківської
районної державної адміністрації
(посада)
_____ Антоніна ВРОЧИНСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)
„02“ січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби В
Посада	Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу1	Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу1	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу1	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації

2. Мета посади

Здійснення реєстрації, обліку, контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян до районної державної адміністрації та вищих органів влади, своєчасне вирішення порушених у них питань, аналіз причин порушених у зверненнях, пропозиції щодо їх усунення, підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з цих питань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян, попередній їх розгляд, готує пропозиції щодо розгляду звернення для наступної доповіді керівництву.
2	Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян в районній державній адміністрації.
3	Забезпечує вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли до нної державної адміністрації, готує інформаційно-довідкові матеріали.
4	Відповідно з планом роботи здійснює перевірки стану справ щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування.
5	Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян.

6	Готує матеріали до засідання постійно діючої комісії при районній державній адміністрації з питань розгляду звернень громадян та забезпечує оформлення документів за наслідками засідання.
7	Надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
8	Забезпечує проведення днів контролю за розглядом звернень громадян.
9	Відповідає за забезпечення оперативного розгляду звернень громадян, що надходять до Урядового контактного центру та Черкаського обласного контактного центру.
10	Формує та зберігає справи по заявах та зверненнях громадян, що надійшли до районної державної адміністрації.

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

контролювати своєчасне виконання працівниками апарату, відділів і управлінь районної державної адміністрації, виконкомів міської та сільських рад надісланих їм на розгляд заяв і скарг громадян, відповідно до вимог діючого законодавства;

вимагати письмові пояснення по кожному випадку несвоєчасного і неякісного розгляду звернень громадян для наступної доповіді керівництву районної державної адміністрації;

брати участь у підготовці питань про розгляд звернень громадян на засідання колегії районної державної адміністрації, залучати до проведення перевірок необхідних спеціалістів;

проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки стану роботи із зверненнями громадян;

повертати виконавцям недопрацьовані і неправильно оформлені документи щодо розгляду звернень громадян;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян;

підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Головний спеціаліст щомісячно та щоквартально одержує необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади району, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади щодо стану роботи із зверненнями громадян;

щоквартально аналізує стан роботи із зверненнями громадян та подає інформацію обласній державній адміністрації;

проекти документів, що готуються погоджує із начальником відділу.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України (254к/96-ВР), акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, інструкцію з діловодства, структуру, завдання та функції підрозділів районної державної адміністрації,

порядок підготовки проектів документів, ведення діловодства, інструкцію з діловодства при розгляді пропозицій, заяв та скарг громадян; форми і методи здійснення контролю за розглядом звернень громадян; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, ксероксі та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст повинен досконало володіти державною мовою, вільно орієнтуватися у соціально-політичному просторі, вміти реалізувати плани діяльності свого функціонального напряму, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

7. Умови служби[2]

Погоджено

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Тамара БАБЕНКО (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Ірина МЕНТЕЙ (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Ірина ВАНСОВИЧ (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.

Додаток
до Порядку розроблення посадових інструкцій
державних службовців категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Жашківської
районної державної адміністрації
(посада)
_____ Антоніна ВРОЧИНСЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)
„02“ січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби Б
Посада	Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу1	Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу1	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу1	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату районної державної адміністрації

2. Мета посади

Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в районній державній адміністрації незалежно від форми їх створення; організація діловодних процесів із вхідною та вихідною кореспонденцією.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділів та управлінь районної державної адміністрації, які займаються діловодством.
2	Розробляє інструкції з діловодства, інші посібники, з питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Складає зведену номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
4	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5	Коригує тексти проектів розпоряджень районної державної адміністрації, перевіряє правильність їх оформлень відповідно до нормативних документів про порядок підготовки проектів розпоряджень районної державної адміністрації та пакет

	документів до проектів розпоряджень районної державної адміністрації з основної діяльності, що подаються на підпис керівнику; формує електронний архів розпоряджень районної державної адміністрації з основної діяльності.
6	Забезпечує технічний контроль за термінами проходження службових документів у апараті районної державної адміністрації;
7	Здійснює облік, формування і зберігання протягом установленого строку розпоряджень районної державної адміністрації з основної діяльності.
8	Готує проекти розпоряджень, візує проекти розпоряджень, які готуються відділом, або надаються йому для погодження.
9	За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє організацію діловодства в управліннях, відділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу, надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Начальник відділу має право:

вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

знайомитись зі станом діловодства, роботою із зверненнями громадян у відділах, управліннях районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами та зверненнями громадян;

запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог;

брати участь у роботі засідань колегій районної державної адміністрації, нарадах, семінарах, які проводяться керівництвом районної державної адміністрації;

брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством;

вирішувати матеріально-побутові, соціальні та інші питання відповідно до чинного законодавства.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Начальник відділу залучає спеціалістів управлінь, відділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

проекти документів, що готуються погоджує з керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу повинен мати вищу освіту, 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

структуру, завдання та функції підрозділів районної державної адміністрації; розподіл обов'язків між керівництвом районної державної адміністрації; порядок підготовки проектів документів; ведення діловодства в адміністрації; основи архівної справи; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Повинен досконало володіти державною мовою, вільно орієнтуватись у соціально-політичному просторі, вміти реалізувати плани діяльності свого відділу, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

7. Умови служби[2]

Погоджено

Керівник апарату районної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)[3]	(підпис)	Антоніна ВРОЧИНСЬКА (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)[4]	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	Ірина МЕНТЕЙ (ім'я та прізвище)	02.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)	02.01.2020 (дата)	Тамара БАБЕНКО (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.