



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату **Петрівської**  
районної державної адміністрації  
**О.СЕМЕХОВА**  
15 липня 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної** **адміністрації**

### **Загальні положення**

З метою забезпечення контролю за дотриманням порядку проходження документів виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій в апараті районної державної адміністрації у складі загального відділу апарату райдержадміністрації штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста.

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату за погодженням з начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або, бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст загального відділу підпорядкований начальнику загального відділу та керівнику апарату райдержадміністрації. На час відсутності головного спеціаліста загального відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста цього ж відділу і навпаки. На час відсутності начальника загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки про що готується відповідний нормативний акт.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

В своїй роботі головний спеціаліст загального відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної та Петрівської районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат та загальний відділ апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства.

Повинен знати інструкцію з діловодства, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Завдання та обов'язки:**

Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрації, аналізу причин порушення виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

готує й завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальних органів, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування на 10 днів письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни; вивчає та розповсюджує позитивний досвід роботи з організації контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції;

вносить пропозиції щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в органах виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

забезпечує реєстрацію і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації;

забезпечує ведення Системи обліку публічної інформації;

контролює додержання в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації ділових процесів;

забезпечує складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в Державний архів;

організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Державний архів України»;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує їх до здачі в Державний архів;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

виконує інші доручення начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

#### **Права:**

проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, та в 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 голів обласної і районної державних адміністрацій;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України, органах місцевого самоврядування;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій.

### Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за 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 проходженням.

### Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Головний спеціаліст відділу представляє інтереси відділу у взаємовідносинах:

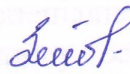
з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, з питань роботи здійснення контролю за документами та своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



Л.ПОПОВИЧ

Ознайомлено:

 С.Зінова

« 15 » липень 2019 року