

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Петрівської
районної державної адміністрації
О. СЕМЕХОВА
4 червня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату Петрівської районної
державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, системи обліку публічної інформації та контролю за дотриманням порядку проходження документів в апараті райдержадміністрації у складі загального відділу апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада начальника відділу.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та начальником загального відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра;

досвід роботи на посадах державної служби категорії "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;

вільно володіти державною мовою;

знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та секретними документами згідно з допуском;

знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник загального відділу підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації. На час відсутності начальника загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на одного з головних спеціалістів цього ж відділу.

Начальнику загального відділу підпорядковані головні спеціалісти загального відділу. В своїй роботі начальник 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, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

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, ділову мову, володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації: здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ;

планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

забезпечує надання методичної допомоги та контролю за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними

добирає кадри відділу, організовує роботу з рівня професійної компетенції державних службовців відділу;

бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації, а також в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків та затверджених планів роботи;

несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

повертає виконавцям документи і вимагає їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог та за наявності помилок, неточностей тощо;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи у відділі;

розподіляє обов'язки, розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

забезпечує єдину систему діловодства в апараті райдержадміністрації;

вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

організовує контроль за термінами проходження і виконання службових документів;

надає методичну допомогу та здійснює контроль за організацією роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам районної державної адміністрації;

організовує підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;

здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень голови райдержадміністрації і доручень голови, керівника апарату райдержадміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснює контроль за забезпеченням ведення Системи обліку публічної інформації;

здійснює контроль за прийманням, реєстрацією і направленням за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації апарату районної державної адміністрації; реєстрацію і відправлення вихідної кореспонденції; зберігання, оперативний пошук документів;

забезпечує організацію попереднього розгляду та підготовки проектів резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

забезпечує перевірку за виконанням документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

здійснює контроль за підготовкою вчасного та систематичного надання структурним підрозділам районної державної адміністрації й органам місцевого самоврядування один раз на 10 днів письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів;

здійснює контроль щодо забезпечення підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів;

здійснює контроль щодо розроблення і внесення 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;

здійснює контроль щодо проведення випереджувального моніторингу строків виконання документів та своєчасного інформування голови районної державної адміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

організовує роботу щодо внесення пропозицій про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування;

здійснює контроль щодо внесення пропозицій з питань підвищення рівня виконавської дисципліни в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

забезпечує контроль за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, виконанням резолюцій голови райдержадміністрації, за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

забезпечує контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються сектором контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

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

веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

забезпечує разом з організаційним відділом та іншими відділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова, керівник апарату районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ними проводяться;

забезпечує погодження в апараті райдержадміністрації проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів;

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

контролює організацію роботи відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Державний архів України»;

забезпечує участь відповідальних працівників відділу у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання та підготовці їх до здачі в Державний архів;

контролює роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

здійснює контроль щодо забезпечення функціонування, ведення та доступу до системи обліку публічної інформації;

за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє в структурних підрозділах районної державної адміністрації стан організації діловодства, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

здійснює контроль щодо забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників ділових служб структурних підрозділів районної державної адміністрації;

організовує підвищення кваліфікації працівників апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації в роботі з документами;

бере участь у розробці та реалізації планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

здійснює контроль щодо вжиття заходів по скороченню термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналізу даних про хід і результати цієї роботи;

забезпечує схоронність великої круглої печатки із зображенням Державного Герба України і штампу з повним найменуванням райдержадміністрації, печаток і штампів відділу, а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації;

з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи ділових служб інших районів області;

здійснює контроль за розробкою методичних матеріалів та зразків документів, необхідних для роботи працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

забезпечує захист персональних даних;

дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів.

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

Права

Вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, 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.

Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях.

Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Повертати відділам і управлінням районної державної адміністрації документи, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації та вимагати їх доопрацювання.

Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Відповідальність

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних 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)

Начальник відділу представляє інтереси відділу у взаємовідносинах: з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з працівником апарату районної державної адміністрації, який відповідає за виконання обов'язків з юридичних питань, з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

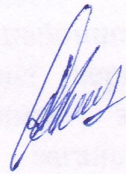
з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки.

з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**



Л.ПОПОВИЧ

«15» червня 2018 року