

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
від «28» листопада 2018 р. № 206

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада начальника загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Марківської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові

- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- 5) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;
- 6) засади сучасного інформаційно-документаційного забезпечення;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики документообігу (зокрема електронного) держадміністрації;
- 3) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 4) забезпечує організацію та вживає заходів щодо вдосконалення діловодства в апараті;
- 5) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 6) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації, апарату та органам місцевого самоврядування;
- 7) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 8) здійснює перевірку проектів розпоряджень голови, листів за його підписом, наказів керівника апарату, створених структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з метою забезпечення графічної та змістовної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних та пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявлення помилок змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци тощо;
- 9) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, скорочень та візуальну привабливість.

- держадміністрації та органами місцевого самоврядування;
- 13) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями за згодою керівника апарату;
 - 14) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;
 - 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу;
 - 16) створює належні виробничі умови, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Загальних принципів поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, норм охорони праці та протипожежного захисту;
 - 17) забезпечує виконання планів роботи відділу;
 - 18) бере участь спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату в організаційно-технічній підготовці засідань колегії райдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводяться;
 - 19) веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації, забезпечує їх збереження, а також надання матеріалів членам колегії та інформує про час та місце проведення засідань, контролює доопрацювання рішень, прийнятих результатами засідань колегії;
 - 20) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить до райдержадміністрації;
 - 21) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах повноважень;
 - 22) візує у межах компетенції документи, створені працівниками райдержадміністрації;
 - 23) надає пропозиції керівнику апарату щодо переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;
 - 24) організовує збереження документаційного фонду щодо діяльності райдержадміністрації та користування ним;

оти відділу та апарату в межах компетенції;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) інформувати керівника апарату про надання доручень та вказівок, що надходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або своєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені згідно з вимогами Регламенту Марківської райдержадміністрації, Інструкції та ДСТУ 3-2003;

7) за дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що визначені цією посадовою інструкцією, порушення правил етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на основі показників результативності, ефективності та якості виконання завдань.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Т.в.о. начальника загального
відділу апарату
райдержадміністрації



I. САНІНА

З інструкцією ознайомлений: