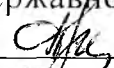


Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації
 А.ГОНЧАРОВА
« 03/ » 04 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації належить до посад державної служби категорії «Б».

1.2. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням із керівником відповідного відділу апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації з вимогами чинного законодавства.

1.3. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядкований у своїй діяльності голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі - начальник відділу) у своїй роботі керується законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», указів Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 21 березня 2018 року № 165-р «Деякі питання документування управлінської діяльності в обласній державній адміністрації», актами законодавства, нормативними документами, що стосуються діловодної служби, Регламентом роботи райдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Положенням про відділ та цією посадовою Інструкцією.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра. 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.

1.6. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

1.7. Начальник відділу за відсутності одного із головних спеціалістів загального відділу апарату райдержадміністрації виконує їх обов'язки.

1.8. Начальник відділу керується в своїй роботі правилами ділового етикету, повинен вміти працювати на комп'ютері, розмножувальній техніці та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

2.2. Приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію райдержадміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде її комп'ютерний облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук документів;

2.3. Попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові райдержадміністрації;

2.4. 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;

2.5. Забезпечує разом з іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

2.6. Здійснює контроль за друкуванням розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також реєстрацією і розмноженням розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших службових документів, своєчасним доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших документів;

2.7. Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

2.8. Організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державний архів України»;

2.9. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

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

2.11. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації;

2.12. Вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

2.13. Забезпечує схоронність печаток і штампів загального відділу апарату райдержадміністрації;

2.14. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації;

2.15. Бере участь у розробці методичних матеріалів та зразків документів, необхідних для роботи працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

2.16. Забезпечує організацію доступу до публічної інформації в апараті районної державної адміністрації;

2.17. Забезпечує належне оформлення розпоряджень голови районної державної адміністрації для їх державної реєстрації згідно з вимогами розділу II Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції Кіровоградської області та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Головного управління юстиції в Кіровоградській області від 14 вересня 2007 року № 316/03;

2.18. Відповідає за роботу приймальні райдержадміністрації;

2.19. Спільно із відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації відповідає за технічний захист інформації в апараті райдержадміністрації;

2.20. Відповідає за ведення електронного обігу документів у районній державній адміністрації;

2.21. Здійснює керівництво загальним відділом апарату райдержадміністрації, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2.22. Планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

2.23. Добирає кадри відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

2.24. Інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

2.25. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

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

2.27. Надає методичну допомогу в організації роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам райдержадміністрації;

2.28. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;

2.29. Виконує інші доручення голови та керівника апарату райдержадміністрації.

Здійснює контроль:

2.30. За додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації, та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації; за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

2.31. За правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання, або які містять питання, що потребують вирішення;

2.32. За суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах і виконкомах сільських рад державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

2.33. За термінами проходження і виконання службових документів.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

3.2. 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;

3.3. Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки щодо стану роботи з ведення діловодства та розгляду звернень громадян;

3.4. За згодою керівника апарату райдержадміністрації повертати відділам управлінням районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських рад матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та

інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації;

3.5. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог та за наявності помилок, неточностей тощо;

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

3.7. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби - документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

3.8. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад з питань роботи із зверненнями громадян;

3.9. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

3.10. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

3.11. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.12. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій різних форм власності до розгляду питань, які входять до його компетенції, за погодженням з їх керівниками;

3.13. Брати участь у нарадах з питань, які входять до його компетенції;

3.14. Брати участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації, а також нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.3. Неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації;

4.5. Зберігання і правильності використання закріплених за ним печаток і штампів;

4.6. Виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

4.7. Допущення розголошення службової таємниці.

5. Взаємодія

Начальник відділу, у межах своїх повноважень, організовує взаємодію відділу з іншими відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій, громадянами.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**

В. Крикотненко

В.КРИКОТНЕНКО

Окремі примітки.

В. Крикотненко - В. Крикотненко

03.04.2018