

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Вільшанської  
районної державної адміністрації**



**О.КУЦАРЕВА**

12.05.18 05T 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації  
ГІРНИК Валентини Вікторівни**

### **Загальні положення**

Посада начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

### **Основна мета діяльності**

Здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами та скорочення кількості документів, надання методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам райдержадміністрації, відділам та секторам апарату райдержадміністрації.

### **Порядок призначення**

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за наявності погодження керівництва Кіровоградської обласної державної адміністрації.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року 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 форм власності.

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати:**

Конституцію України;  
 Закон України "Про місцеві державні адміністрації";  
 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";  
 Закон України "Про державну службу";  
 Закон України "Про доступ до публічної інформації";  
 інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;  
 Указ Президента України від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";  
 інші укази Президента України;  
 постанову Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);  
 постанову Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;  
 постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";  
 постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;  
 регламент районної державної адміністрації;  
 Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;  
 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.

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації керується у роботі:**

Конституцією України;  
 законами України;  
 постановами Верховної Ради України;  
 указами і розпорядженнями Президента України;  
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України, що віднесені до компетенції відділу;  
 Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації;  
 регламентом районної державної адміністрації;  
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

### Завдання та обов'язки

#### Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації:

забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апарату;

здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

добирає кадри відділу, визначає завдання, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав; забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання;

забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, а також секторами, і спеціалістами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань, віднесених до компетенції відділу;

має право знайомитися зі станом діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами, повертати виконавцям документи для доопрацювання у разі порушення Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132, Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, регламенту районної державної адміністрації;

щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації згідно з вимогами регламенту та Інструкції з діловодства райдержадміністрації, забезпечує розробку графіків організації виконання та контролю;

інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції;

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

доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації та керівникові апарату про стан роботи з документами;

вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

організує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

організує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

організує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

організує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

вивчає досвід роботи загального відділу облдержадміністрації та загальних відділів апаратів інших райдержадміністрацій області;

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

засвідчує великою гербовою печаткою документи підписані керівництвом райдержадміністрації та власні підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного герба України;

засвідчує копії розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації з проставлянням великої круглої печатки без зображення Державного герба України;

несе відповідальність за зберігання і правильність використання, закріплення за нею печатки і штампів, а також бланків, що знаходяться в відділі, засвідчує підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України;

працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

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

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

У разі відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації зобов'язаний**

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

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".

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:**

вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності; знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою

зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

**Відповідальність начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації**

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє:**

З структурними підрозділами райдержадміністрації - з питань підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з відділом організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби та правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з органами місцевого самоврядування – з питань роботи із зверненнями громадян, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з сектором фінансового-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям;

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

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

**Начальник загального відділу апарату  
районної державної адміністрації**



**В.ГІРНИК**

" 25 " травня 2018 року