

ЗАТВЕРДЖУЮ.

Керівник апарату районної
державної адміністрації



С.ТОПОЛЬСЬКИЙ
23.01.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату Ковельської
районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації керує діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, стан виконавчої і трудової дисципліни серед працівників відділу.

Начальник загального відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату. Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

У своїй діяльності начальник загального відділу керується Конституцією України, ЗУ "Про місцеві державні адміністрації", ЗУ "Про запобігання корупції", ЗУ "Про звернення громадян", ЗУ "Про доступ до публічної інформації", та іншими нормативно-правовими документи, що регламентують роботу райдержадміністрації, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом роботи державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про загальний відділ апарату райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

Начальник загального відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету.

Вимоги: вища освіта, за освітнім ступенем не нижче 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, вільне володіння державною мовою.

На час відсутності з поважних причин начальника загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки.

Начальник загального відділу забезпечує організаційно-технічне обслуговування, роботу єдиної системи діловодства, електронний документообіг в апараті райдержадміністрації.

Забезпечує прийом, реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції, здійснює контроль за надходженням її за призначенням у структурні підрозділи райдержадміністрації, а також контролює внутрішню кореспонденцію апарату райдержадміністрації.

Забезпечує створення реєстраційної та довідкової картотеки в електронному варіанті, бази даних контрольних документів, розпоряджень та доручень голови, першого заступника та заступника голови райдержадміністрації.

Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення, зберігання і здачі документів постійного зберігання в архівний відділ райдержадміністрації. Забезпечує правильне оформлення і зберігання справ згідно номенклатури.

Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.

Щомісячно здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови, першого заступника, заступника голови райдержадміністрації з основної діяльності.

Забезпечує розмноження розпоряджень голови адміністрації, листів та інших документів. Своєчасно доводить їх до адресатів, у необхідних випадках видає копії, виписки, витяги з прийнятих розпоряджень голови, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації.

Забезпечує протоколювання оперативної наради при голові райдержадміністрації, окремі доручення доводить до виконавців.

Здійснює нагляд та контроль, надає методичну допомогу в організації діловодства, роботи із зверненнями громадян відділам і управлінням райдержадміністрації, селищним і сільським радам.

Бере участь в проведенні перевірок здійснення органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади з питань діловодства, контролю, роботи із зверненнями громадян.

Організовує доступ до публічної інформації, відповідно до ЗУ «Про доступ до публічної інформації», відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

Розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів з питань діловодства, контролю та ін.

Здійснює прийом, реєстрацію, облік і зберігання вхідних і вихідних документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог постанови 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»

Здійснює облік і зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації з грифом «Для службового користування».

Здійснює облік, бере участь у щорічних перевірках наявності в апараті районної державної адміністрації печаток та штампів з повним найменуванням установи.

Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог, зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

Забезпечує постійний контроль та своєчасний розгляд запитів і звернень депутатів місцевих рад, народних депутатів України.

Відповідає за організацію особистого прийому громадян, виїзних прийомів громадян за місцем їх проживання головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання розпоряджень і доручень, організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає голові, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації про їх результати.

Виконує інші завдання за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

Права

Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад, інших установ та організацій письмових пояснень по кожному випадку несвоєчасного і неякісного розгляду документів, які надходять з вищестоящих органів влади, звернень громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації:

вивчати організацію діловодства, контролю, стан роботи з розгляду звернень громадян у відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад, підприємствах, установах та організаціях району.

Брати участь у проведенні семінарів-навчань відповідальних працівників райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування.

Вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та

методів роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.

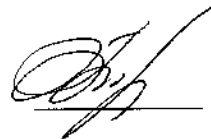
Відповідальність

За порушення вимог законодавства, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність чи невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, несе відповідальність у відповідності до Кзпп, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», Про державну службу» інших нормативних актів, що регламентують діяльність державного службовця.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник загального відділу підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування. У встановленому порядку запитує та безкоштовно отримує від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти і інформацію з питань, що стосується виконання службових обов'язків.

З інструкцією
ознайомлена /Пархомчук О.А./



23.01.2018