



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату  
державної адміністрації  
**В.І.Легеца**

*22.03.2018 р.*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Свалівської райдержадміністрації**

### **I. Загальні положення**

Начальник відділу забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) належить до посад держаної служби категорії „Б”. Його приймає на роботу і звільняє з роботи керівник апарату райдержадміністрації. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, що стосуються державної служби, діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, з діловодства в райдержадміністрації, положенням про відділ забезпечення документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією

### **II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

3. Планує роботу відділу.

4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

5. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.

6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

7. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу.

8. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

9. Забезпечує чітку організацію діловодства в апараті райдержадміністрації, канцприладдям і оргтехнікою, організаційно-технічну підготовку заходів, оформлення збірника розпоряджень голови райдержадміністрації.

10. Реєструє всю вхідну і вихідну кореспонденцію райдержадміністрації, веде картотеку проходження документів, оформляє закінчені діловодством документи і готує їх до передачі в архів. Веде облік і зберігання розпорядчих документів голови райдержадміністрації.

11. Бере участь у здійсненні контролю з дотриманням органами виконавчої влади вимог регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в частині оформлення документів, які подаються ними на розгляд райдержадміністрації та повертає такі документи в установленому порядку для приведення їх у відповідність із зазначеними вимогами.

12. Забезпечує виготовлення необхідної кількості належним чином оформлених копій актів райдержадміністрації.

13. Оформляє листування та іншу службову кореспонденцію, забезпечує її своєчасне надсилання за призначенням.

14. Забезпечує комп'ютерний набір матеріалів, що готуються в апараті.

15. Замовляє виготовлення бланків і шаблонів документів, які підписуються керівництвом райдержадміністрації.

16. Бере участь у розробленні та проводить фахову експертизу проектів актів законодавства, інших документів з питань, що належать до компетенції відділу.

17. Здійснює контроль за дотримання строків надходження і виконання нормативних актів та службових документів вищестоящих органів виконавчої влади.

18. Забезпечує належний розгляд звернень громадян в райдержадміністрації, перевірку стану цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації.

19. Забезпечує дотримання правил документування управлінської діяльності апарату, надає методичну допомогу в організації діловодства.

20. Бере участь у розробленні, забезпеченні впровадження та супроводженні автоматизованих інформаційно-аналітичних систем діловодства в рамках створення системи електронного документообігу органів державної влади.

21. Завіряє печаткою /негербовою/ документи у випадках, передбачених регламентом роботи райдержадміністрації.

22. Візує документи в межах своєї компетенції.

23. Щорічно складає номенклатуру справ райдержадміністрації.

24. Організовує технічне обслуговування та ремонт копіювально-розмножувальної техніки, оргтехніки, що перебуває на балансі райдержадміністрації.

25. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

26. Замовляє виготовлення печаток і штампів, необхідних для ведення діловодства в апараті, забезпечує їх належний облік.

27. організовує роботу із захисту державних таємниць та персональних даних у відповідності з чинним законодавством.

28. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ повноважень.

### III. Права

Начальник відділу має право:

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу. Знайомитися зі станом діловодства та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

2. Запитувати від структурних підрозділів органу відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх допрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства. Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкоммах місцевих рад.

4. За дорученням керівництва представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

5. Ознайомлюватися з проектами рішень райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

6. Здійснювати взаємодію з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації в питаннях що належать до його компетенції.

7. В межах своєї компетенції візувати документи.

8. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

9. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

10. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції компетенції відділу.



4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа визначена у встановленому порядку, яка з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

З інструкцією ознайомлена:

*Л.М. Кошаря*