

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Горохівської
районної державної адміністрації
Д. КОСЮК
«14» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документообігу та контролю
апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Підпорядковується з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України, указами Президента України від 29 березня 2000 року № 549/2000 «Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України», від 19 лютого 2002 № 155/2002 «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», від 26 липня 2005 року № 1132/2005 «Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», від 9 липня 2007 року № 615/2007 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 червня 2007 року «Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України», Інструкцією з діловодства у Горохівській районній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), затвердженою розпорядженням в.о. голови, керівником апарату райдержадміністрації 12 липня 2017 року №214, Регламентом Горохівської райдержадміністрації, Положенням про апарат та про відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Спеціальні вимоги: якісне виконання поставлених завдань (вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції їх аргументувати та презентувати), уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни, здатність виконувати пріоритетні завдання в першу чергу, уміння виявити потенційні можливості і наслідки впровадження запропонованих змін, здатність пояснити, як зміни позначаються на роботі відділу, уміння брати особисту відповідальність за прийняття ризикованих рішень; навички підготовки та виступу на робочих нарадах, семінарах та інших заходах, командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), навички передачі знань і умінь, розвитку здібностей підлеглих, навички роботи з різними джерелами інформації, навички підготовки службових листів, розпорядчих документів, особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність в роботі).

На час відсутності начальника відділу документообігу та контролю його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, а за відсутності обох, обов'язки начальника відділу виконує посадова особа, визначена в установленому порядку.

Завдання та обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розробляє Положення про відділ, розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їхню діяльність.

Забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинними правилами; здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

Організовує 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.

Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції керівникові апарату голові районної державної адміністрації щодо удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в районній

державній адміністрації.

Забезпечує щотижневе подання голові районної державної адміністрації, його заступникам (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та керівникові апарату районної державної адміністрації реєстру допущених порушень виконавської дисципліни при організації виконання документів.

Здійснює облік, зберігання, розмноження та використання документів, що містять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Горохівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 16.01.2017 №11.

Забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передачу її на державне зберігання в установленому порядку.

Здійснює підготовку та передачу для реєстрації у системі електронного документообігу кореспонденції, яка надходить в райдержадміністрацію.

Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Редагує і візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації. Відповідає за їх грамотність та правильне оформлення.

Реєструє підписані розпорядження згідно з номенклатурою справ. Передає їх оригінали на тиражування, ксерокопії - для надсилання згідно з переліком.

Веде облік розпоряджень, зареєстрованих в Головному територіальному управлінні юстиції у Волинській області.

Робить відмітки на оригіналах таких розпоряджень про дату їх опублікування у засобах масової інформації.

Щомісяця формує оригінали розпоряджень у справі.

Веде підсистему "Розпорядження", «Протоколи колегій райдержадміністрації», «Рішення колегії» у системі електронного документообігу «Askod».

Готує, за дорученням голови районної державної адміністрації, проекти окремих розпоряджень, листів і довідок та погоджує їх із структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Забезпечує своєчасне вручення матеріалів, які підлягають розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації.

Оформляє протоколи засідань колегії райдержадміністрації та проводить розсилку протоколів і витягів з них.

Контролює організацію діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад. Надає їм методичну допомогу.

Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення організації роботи відділу. Готує та подає на затвердження плани роботи відділу.

Розробляє номенклатуру справ апарату райдержадміністрації погоджує її з архівним відділом райдержадміністрації.

Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом

райдержадміністрації.

Координує роботу відділу з іншими відділами апарату та структурний підрозділами райдержадміністрації.

Подас керівництву пропозиції про призначення, переведення звільнення з посад працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, контролю стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

Права

Має право знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за дотриманням вимог нормативних актів з питань його ведення у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, і виконкомах місцевих рад та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад відомості, необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Перевіряти якість підготовки документів та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства.

Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

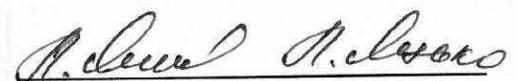
Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами місцевих рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією ознайомлена



ініціали, прізвище

14.08.2018

/дата/