

# СТАНИЧНО –ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова

райдержадміністрації

Ю.О.ЗОЛКІН

15 вересня 2015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника  
загального відділу  
апарату райдержадміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Посада начальника загального відділу апарату райдержадміністрації відноситься до 6 категорії державних службовців.

1.2. Призначення на посаду начальника загального відділу апарату райдержадміністрації та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.3. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації в своїй роботі підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності начальник загального відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами КМУ, нормативно-методичними матеріалами з організації діловодства, Регламентом про районну державну адміністрацію, Положенням про загальний відділ Станично-Луганської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

### 2. Основні завдання

2.1. Забезпечення відповідно до чинних нормативно-правових актів організації діловодства в районній державній адміністрації.

2.2. Встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.3. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

### 3. Посадові обов'язки

3.1. Розробляє інструкцію районної державної адміністрації з діловодства.

3.2. Розробляє номенклатуру справ районної державної адміністрації.

3.3. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання, підготовку та передачу до архівного підрозділу.

3.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області.

3.5. Вживає заходів та здійснює контроль за зменшенням обсягу службового листування в районній державній адміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

3.6. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

3.7. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в районній державній адміністрації.

3.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в районній державній адміністрації.

3.9. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.10. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.11. Організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним.

3.12. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників районної державної адміністрації з питань діловодства;

3.13. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом районної державної адміністрації,

3.14. Організовує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються функцій відділу, відповідає за своєчасне і якісне виконання, покладених на відділ завдань.

3.15. Розробляє перспективний та поточний план роботи відділу та надає на затвердження керівництву районної державної адміністрації.

3.16. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо підбору кадрів, подання про приймання, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладення стягнення.

3.17. Визначає завдання, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

3.18. Вимагає виконання обов'язків від працівників відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни в колективі відділу.

- 3.19. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями районної державної адміністрації.
- 3.20. Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, семінарах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.
- 3.21. Організовує роботу з оформлення протоколами, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації рішень, у визначений строк.
- 3.22. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами в райдержадміністрації.
- 3.23. За необхідності доповідає голові райдержадміністрації про стан роботи з документами.
- 3.24. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
- 3.25. Залучає спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.
- 3.26. Вимагає від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
- 3.27. Вимагає належного оформлення документів, згідно встановлених вимог, а у разі їх порушення повертає виконавцям документи на доопрацювання.
- 3.28. Розробляє і подає на затвердження положення про загальний відділ та посадові інструкції підлеглих працівників.
- 3.29. Вимагає від керівників структурних підрозділів своєчасного надання матеріалів (даних) для проведення нарад, інших заходів райдержадміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу.
- 3.30. Залучає окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань відділу і разових доручень, за узгодженням з керівниками інших підрозділів або за вказівкою заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату.
- 3.31. Призупиняє дії працівників, пов'язаних з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних і методичних документів.
- 3.32. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI шляхом системного і оперативного оприлюднення розпоряджень голови райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації для забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.
- 3.33. Бере участь у поданні нормативно-правових актів відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731) на державну реєстрацію в органах юстиції Луганської області.

3.34. Забезпечує проведення експертизи проектів програм, розпоряджень голови райдержадміністрації (перевіряє на відповідність Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, наявність необхідних реквізитів, підписів та у разі не погодження проекту розпорядження зазначає про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження) відповідно до наказу Головного управління юстиції у Луганській області від 26 червня 2014 року «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області, районних, міськрайонних управлінь юстиції області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованому в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 26 червня 2014 року за № 37/1456.

#### 4. Права

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4.3. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

4.4. Знайомитись зі станом діловодства у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.5. Запрошувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи.

4.6. Взаємодіяти з усіма службами (працівниками) адміністрації з питань перевірки виконання документів.

4.7. Вимагати від керівництва нормальних умов для виконання службових обов'язків і зберігання всіх документів, створених під час діяльності райдержадміністрації.

#### 5. Відповідальність

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

громадянську, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;

за дії та вчинки, які можуть принести шкоду державній службі або негативно впливати на репутацію державного службовця;

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

за недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;

стаж роботи за фахом у державній службі на посаді головного спеціаліста не менш 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш 5-ти років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

Керівник апарату райдержадміністрації

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений:

22 " жовтня  
2015 р.

22 " жовтня  
2015 р.

22 " жовтня  
2015 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату  
райдержадміністрації

О.М.ГАВРИШ

*Гавриш* 015 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату Станічно-Луганської районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста загального відділу апарату Станічно-Луганської районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації) відноситься до 7 категорії державних службовців.

1.2. Призначення на посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації та звільнення з неї здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації і начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.4. В своїй діяльності головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією України, указами та розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-методичними матеріалами з організації діловодства, Положенням про загальний відділ Станічно-Луганської райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідального за протокольну та архівну справу його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації відповідальний за реєстрацію документів.

### 2. Основні завдання

2.1. Документування діяльності адміністрації.

2.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.3. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

### 3. Посадові обов'язки

До посадових обов'язків головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації належать:

3.1. Оперативно-організаційна допомога в роботі з документами у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах сільських та селищних рад.

3.2. Ведення і оформлення документації.

3.3. Контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах.

3.4. Ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.

3.5. Разом з іншими відділами апарату забезпечення організаційно-технічної підготовки засідань колегії райдержадміністрації, нарад, а також селекторних нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації.

3.6. Участь у складанні протоколів засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад голови райдержадміністрації та протокольних доручень за підсумками апаратних нарад голови райдержадміністрації з керівниками районних служб, підприємств, організацій, начальниками відділів та управлінь райдержадміністрації.

3.7. Забезпечення оформлення і випуск розпорядчих документів голови райдержадміністрації, їх реєстрація, зберігання, розмноження та доведення до відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, в необхідних випадках видача копії, з прийнятих розпоряджень та інших актів.

3.8. Складання зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації, участь у проведенні практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовка справ в державний архів.

3.9. За дорученням керівництва райдержадміністрації вивчення у відділах і управліннях районної державної адміністрації, виконкоммах сільських та селищних рад стану організації діловодства, виконання документів вищих органів державної влади, розпоряджень та резолюцій голови райдержадміністрації та інших службових документів.

3.10. Надання організаційно-методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства у відділах, управліннях, інших структурних

підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських та селищних рад.

3.11. Забезпечення культури діловодства, вдосконалення діловодства на основі впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації. Сприяння підвищенню ділової кваліфікації працівників з питань діловодства.

3.12. Здійснення контролю за правильністю оформлення та використання документів в апараті районної державної адміністрації.

3.13. Підготовка довідок, звітів, інформації з питань діловодства.

3.14. Спільно з юридичним сектором апарату райдержадміністрації розроблення зразків бланків.

3.15. Участь у підготовці проекту резолюції на документі, що містить вказівки щодо виконання документа.

3.16. Забезпечення підготовки проектів наказів про відрядження, здійснення їх обліку та реєстрації.

3.17. Забезпечення складання річних та квартальних планів роботи відділу.

3.18. Забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13 січня 2011 року № 2939-VI шляхом системного і оперативного оприлюднення розпоряджень голови райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3.19. Забезпечення оприлюднення інформації (розпоряджень голови райдержадміністрації, вхідної, вихідної кореспонденції та ін.), розпорядником якої є райдержадміністрація в «Системі обліку публічної інформації» в межах компетенції загального відділу.

3.20. Участь у поданні нормативно-правових актів відповідно до Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731) на державну реєстрацію в органах юстиції Луганської області.

3.21. Участь у проведенні експертизи проектів програм, розпоряджень голови райдержадміністрації (перевіряє на відповідність Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, наявність необхідних реквізитів, підписів та у разі не погодження проекту розпорядження зазначає



про це у довідці про погодження та додає у письмовому вигляді свої зауваження) відповідно до наказу Головного управління юстиції у Луганській області від 26 червня 2014 року «Про затвердження Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області, районних, міськрайонних управлінь юстиції області та проведення їх державної реєстрації», зареєстрованому в Головному територіальному управлінні юстиції у Луганській області 26 червня 2014 року за № 37/1456.

3.22. Вжиття заходів та здійснення контролю за зменшенням обсягу службового листування в районній державній адміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

3.23. Участь у проведенні регулярних перевірок стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

3.24. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в районній державній адміністрації.

3.25. Виконання інших завдань керівника апарату райдержадміністрації і начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

3.26. У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації відповідального за реєстрацію документів, виконання його обов'язків.

#### 4. Повинен знати

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

4.1. Постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші матеріали з ведення діловодства.

4.2. Організацію і зміст роботи голови райдержадміністрації.

4.3. Правила користування технічними засобами оброблення документів комп'ютерною, друкарською та іншою офісною технікою.

4.4. Технологічні процеси оброблення інформації.

4.5. Ділову мову і етику службових стосунків.

4.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки.

## 5. Права

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

5.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва райдержадміністрації, що стосуються його діяльності.

5.2. Знайомитись зі станом діловодства у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

5.3. Взаємодіяти з усіма службами (працівниками) адміністрації з питань перевірки виконання документів.

5.4. Запрошувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи.

5.5. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5.6. Вимагати від керівництва нормальних умов для виконання службових обов'язків і зберігання всіх документів, створених під час діяльності райдержадміністрації.

5.7. В межах своєї компетенції повідомляти начальнику загального відділу про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.8. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

5.9. Вимагати від керівництва райдержадміністрації сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

## 6. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

громадянську, адміністративну та кримінальну, згідно діючого законодавства за порушення вимог законодавства щодо державної служби;

за дії та вчинки, які можуть принести шкоду державній службі або негативно впливати на репутацію державного службовця;

за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;

за недодержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 7. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;

стаж роботи за фахом у державній службі не менш 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

### 8. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації:

УЗГОДЖЕНО:

Завідувач юридичним сектором апарату райдержадміністрації:

З інструкцією ознайомлений:

«22» травня  
2015 р.

«22» травня  
2015 р.

«\_\_» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ р.