

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації



І. ПЛОТУРАСВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

на начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

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

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

Основна мета діяльності

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Кваліфікаційні вимоги

Посаду начальника загального відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільно володіє державною мовою

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) Закон України "Про звернення громадян";
- 5) Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- 6) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
- 7) укази Президента України:
 - від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
 - від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";
 - від 07 лютого 2008 року № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування";
- 8) інші укази Президента України;
- 9) 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";
 - від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);
 - від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами);
 - від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";
 - від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";
- 10) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвержені наказом Міністерства від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 11) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади одного рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 12) регламент районної державної адміністрації;
- 13) інструкція з діловодства в районній державній адміністрації;
- 14) практику застосування чинного законодавства;
- 15) основи архівної справи;
- 16) правила ділового етикету;
- 17) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

18) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Почальник 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;

Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мініюсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/2718/1;

Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації;

регламентом районної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

У разі відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації:

1) 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;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, спосчасне зміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання цими визначених обов'язків та прав, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства, діловодства за зверненнями громадян в апарат райдержадміністрації згідно з законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і перелачає їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) 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;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до змісту законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні";

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

10) забезпечує скороченість печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

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

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

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

15) доповідає голові районної державної адміністрації про стан роботи із документами, реалізування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та стан розгляду звернень громадян;

16) організовує навчання з питань ведення діловодства, діловодства за зверненнями громадян зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

17) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

18) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших райдержадміністрацій України;

19) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації

та органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства та удосконалення форм і методів роботи з документами;

20) розробляє Інструкцію з діловодства у Добровеличківській районній державній адміністрації та номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

21) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

22) на доручення голови районної державної адміністрації, керівник апарату регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

23) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

24) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

25) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

26) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";

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

28) організовує доступ до публічної інформації апарату райдержадміністрації;

29) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

30) зазначає великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ";

31) вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

32) вживає заходи щодо недопущення виникнення реальних потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника у наявності у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

33) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації
Юров'язаний

1) досконало володіти державною мовою;

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

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

4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності виступати принципами верховенства права та законності;

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

6) дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

7) дотримуватись Кодексу законів про працю, правил етичної поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

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

2) 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;

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

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

5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою з'ясування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр, в необхідних випадках – дарувати особисті пояснення;

7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

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

9) 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 не належне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень правил етичної поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, зверненнями громадян, запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

3) з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

4) з відділом фінансово-господарського забезпечення, інформаційних технологій та з юридичних питань апарату районної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань функціонування комп'ютерної техніки у відділі, удосконалення програмного забезпечення а також з питань побутового обслуговування;

5) з виконавчим апаратом районної ради - з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

З посадовою інструкцією

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Добровіслівської районної
державної адміністрації**



ПОТУРАЄВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (надалі головний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2. У відповідності з законодавством України забезпечує роботу із зверненнями громадян районної державної адміністрації:

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу.

1.4. Посада головного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5. Посаду головного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних, нормативні документи, що стосуються місцевих державних адміністрацій»; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, Положення про відділ, Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в

райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Головний спеціаліст відділу проводить попередній розгляд звернень громадян та подає їх на розгляд керівництву райдержадміністрації.
- 2.2. Організовує відправку кореспонденції для виконання згідно з дорученням керівництва та повідомляє про це заявників.
- 2.3. Здійснює контроль за дотриманням установлених строків розгляду листів, заяв і скарг громадян.
- 2.4. Веде облік громадян, що звернулися на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації.
- 2.5. Веде облік звернень громадян на Урядову телефонну «гарячу лінію», які надійшли на розгляд до райдержадміністрації, та на «гарячу лінію голови Кіровоградської обласної державної адміністрації».
- 2.6. Веде облік звернень на «гарячі лінії» керівництва райдержадміністрації.
- 2.7. Забезпечує роботу Програми «Звернення громадян».
- 2.8. Забезпечує роботу телефонної «гарячої лінії» при районній державній адміністрації.
- 2.9. Забезпечує роботу телефону довіри районної державної адміністрації.
- 2.10. Готує відповіді на листи у центральні органи влади та пресу, матеріали до оглядових довідок, доповідних записок, виступів керівників райдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.
- 2.11. Готує матеріали до оглядових довідок, доповідних записок, виступів керівників райдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.
- 2.12. Забезпечує зберігання документів, формування до справ та підготовку їх до передачі на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.
- 2.13. Організовує підготовку матеріалів та проведення засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян. За результатами засідання оформляє протоколи.

2.14. Приймає від керівника апарату районної державної адміністрації і начальника загального відділу звернення для копіювання і множення на ксероксі.

2.15. Відповідає за організацію виїзного та особистого прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.

2.16. Відповідає за організацію проведення „гарячих ліній” керівництвом райдержадміністрації та координує зазначену роботу у структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.17. Відповідає за реєстрацію в Системі обліку публічної інформації відповідей на звернення громадян.

2.18. Забезпечує подання для розміщення на сайті райдержадміністрації інформації про роботу із зверненнями громадян.

2.19. Відповідає за базу персональних даних звернень громадян, метою яких є забезпечення реалізації захисту інтересів суб'єкта персональних даних або іншої особи.

2.20. Надас методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.21. У випадку відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами райдержадміністрації виконує його обов'язки.

2.22. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.

2.23. Виконує інші доручення.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних міністерств та відомств України та органах місцевого самоврядування.

3.2. Надавати інформацію керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян.

3.3. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у районній державній адміністрації.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.5. Брати участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.6. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

4.1. Несумісного виконання своїх службових обов'язків, першщення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.

4.3. Нсякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення персональних завдань.

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату
Добровеличківської районної
державної адміністрації**



ПЛОТУРАЄВ

М. Плутуряк 20 12 19 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

I. Загальна частина

1.1.Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (надалі – провідний спеціаліст відділу) у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ, а також цією Інструкцією.

1.2.У відповідності з законодавством України забезпечує реалізацію державної політики щодо здійснення контролю за виконанням доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

1.3.Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності начальнику відділу.

1.4.Посада провідного спеціаліста відділу статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.5.Посаду провідного спеціаліста відділу може обіймати особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.6.Провідний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються місцевих державних адміністрацій; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ, Регламент районної державної адміністрації; Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Провідний спеціаліст відділу здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.
- 2.2. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання контрольних документів.
- 2.3. Інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
- 2.4. Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.5. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади положень законів України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.
- 2.6. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання зазначених документів.
- 2.7. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.
- 2.8. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання зазначених документів.
- 2.9. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.
- 2.10. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.
- 2.11. Забезпечує зберігання документів, формування до справ та підготовку їх до передачі на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;
- 2.12. Надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.13. Вживає заходи щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів та повідомляє безпосереднього керівника про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів.
- 2.14. У випадку відсутності провідного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу апарату райдержадміністрації.

2.15. У випадку відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, від структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

3.4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання зазначених документів.

3.5. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення недоліків у виконанні зазначених документів.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумісного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежає вирішення персональних завдань;

неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

несанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення правил етичної поведінки державного службовця.