

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

02.04.2018 № І4-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує роботу загального відділу апарату районної державної адміністрації у межах повноважень, визначених законодавством.

Підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, здійснює свої повноваження та функції під їх безпосереднім керівництвом.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду начальника загального відділу апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, регламентом райдержадміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію і порядок ведення діловодства та архівної справи, основи державного управління, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Стаж роботи не менше одного року на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності.

Підпорядковані головні спеціалісти загального відділу апарату райдержадміністрації.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника загального відділу апарату райдержадміністрації виконує головний спеціаліст відділу.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням, вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює загальне керівництво та координує діяльність відділу, планує його роботу і забезпечує виконання поточних і перспективних планів, доручень керівництва.

2. Забезпечує:

2.1. Організацію діловодства в райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації.

2.2. Контроль за організацією діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах місцевої державної адміністрації, надання їм методичної допомоги.

2.3. Підготовку зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

2.4. Зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку.

2.5. Збереження печатки та правильність її використання.

2.6. Подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.7. Систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.8. Реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, їх зберігання, своєчасне направлення копій адресатам згідно з реєстром розсилки.

2.9. Стенографування засідань колегії районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться в райдержадміністрації та оформлення протоколів.

2.10. Видачу з дозволу керівництва райдержадміністрації довідок, витягів, копії з документів, що знаходяться у відділі.

2.11. Друкування службових документів, підготовлених структурними підрозділами апарату райдержадміністрації.

2.12. Діловодні процеси, пов'язані з обробкою вхідної і вихідної кореспонденції, автоматизований облік і аналіз документообігу, розпоряджень голови райдержадміністрації та своєчасну доставку документів виконавцям.

2.13. Діловодні процеси, пов'язані з обробкою документів «Для службового користування».

2.14. Забезпечення поштової розсилки поштової кореспонденції адресатам.

2.15. Підготовку проектів розпорядчих документів райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

2.16. Розробляє місячні, квартальні плани відділу та готує звіти про їх виконання.

2.17. Надає пропозиції до річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації.

2.18. Готує довідки про документообіг в апараті райдержадміністрації.

2.19. Бере участь у роботі комісій та робочих груп райдержадміністрації.

3. Здійснює методичне керівництво організацією роботи з документами в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування району, надає практичну допомогу в удосконаленні цієї роботи та здійснює перевірку стану ділової справи в них.

4. Здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та інструкцією з діловодства в апараті райдержадміністрації.

Права

Має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян району для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, підрозділах територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування району та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій інформацію, що належать до його компетенції.

4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району з питань організації ділових процесів, роботи зі зверненнями громадян та контролю за виконанням документів.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації про стан документообігу в апараті райдержадміністрації та організацію ділових процесів в управліннях, відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, підрозділах територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування району.

3. Погоджує всі проекти розпоряджень, які готуються управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Л.Бугаєць

Окремим листом
02.04.2018

Л. Бугаєць

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № І4-каПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує роботу по розгляду звернень громадян.

У своїй діяльності з питань по розгляду звернень громадян безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, з інших питань - начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють порядок роботи зі зверненнями громадян та організації діловодства; основи державного управління; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або молодшого бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації виконує начальник відділу.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює роботу по розгляду звернень громадян.
2. Веде діловодство за зверненнями громадян.

3. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг управліннями і відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

4. Організовує проведення виїзних прийомів громадян головою районної державної адміністрації, його заступниками, спеціалістами управлінь, відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації на території відповідної сільської та селищної рад.

5. Організовує проведення "гарячої телефонної лінії" головою районної державної адміністрації, його заступниками, спеціалістами управлінь, відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації.

6. Організовує роботу прямих телефонних ліній в органах виконавчої влади району.

7. Організовує роботу телефону "довіри" в райдержадміністрації.

8. Організовує роботу телефону для людей з обмеженими фізичними можливостями.

9. За погодженням із керівництвом райдержадміністрації організовує проведення сходок жителів селищної та сільських рад.

10. Готує графік особистого звітування у голови райдержадміністрації начальників управлінь, відділів райдержадміністрації, голів селищної, сільських рад, керівників підприємств, установ, організацій про роботу по розгляду звернень громадян;

11. Готує відповідні проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації.

12. Готує письмові відповіді на звернення громадян на адресу облдержадміністрації, в т.ч. в режимі оперативного інформування.

13. Готує статистичні звіти та інформації про роботу із зверненнями громадян в облдержадміністрацію.

14. Перевіряє стан роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади району, органах місцевого самоврядування (в частині делегованих їм повноважень), на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

15. Готує попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян управліннями, відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

16. Надає методичну допомогу з питань розгляду звернень громадян управлінням і відділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності.

17. Доповідає на нарадах у голови райдержадміністрації та колегіях райдержадміністрації про підсумки роботи зі зверненнями громадян за квартал, півріччя, рік.

18. Готує статистичні матеріали про підсумки роботи зі зверненнями громадян для ознайомлення жителів району в районних засобах масової інформації.

19. Забезпечує наповнення веб-сайту райдержадміністрації.

20. Готує індивідуальні плани роботи та вносить пропозиції щодо плану роботи відділу на наступний місяць.

Права

Має право:

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

3. Вносить на розгляд керівництва пропозиції з питань покращення роботи по розгляду звернень громадян

4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

Відповідальність

Несе відповідальність:

1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

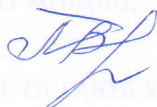
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району з питань роботи зі зверненнями громадян.

2. Інформує керівництво райдержадміністрації про роботу із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації, відділах, управліннях, відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, підрозділах територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування району.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Л.Л Бугаєць

ознайомлена

02.04.2018

А.М. Черен А.М.

ознайомлена

06.04.2018

Сиреня Сиреня О.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
02.04.2018 № 14-ка

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує роботу по здійсненню контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, запитів і звернень депутатів різних рівнів.

У своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань - начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством. Призначення на посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації проводиться із врахуванням рекомендацій конкурсної комісії, утвореної при районній державній адміністрації.

У роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, інструкцією з діловодства; основами державного управління; правилами ділового етикету; повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Освіта вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) обов'язки головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації виконує начальник відділу.

Має навички роботи з комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням; вільно володіє державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює контроль за виконанням нормативно-розпорядчих документів вищестоящих органів виконавчої влади, а також аналізує причини виникнення

порушень у виконанні вимог зазначених документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

2. Веде автоматизований облік контрольних документів.

3. Проводить моніторинг виконання нормативно-розпорядчих документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів влади.

4. Контролює своєчасний та якісний розгляд структурними підрозділами райдержадміністрації інших органів виконавчої влади документів, що надходять на виконання. Готує проекти відповідних рішень (відповідей), інформації, довідки в межах компетенції.

5. Забезпечує систематичне подання попереджувальних інформаційних документів щодо термінів виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

6. Надає методичні консультації з питань здійснення контролю за виконанням нормативно-розпорядчих документів вищестоящих органів виконавчої влади структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування.

7. Бере участь у перевірках роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання нормативно-розпорядчих документів вищестоящих органів виконавчої влади та за підсумками готує проекти довідок.

8. Контролює та забезпечує своєчасне надходження інформації щодо виконання розпоряджень, доручень, даних на щотижневих нарадах у голів обласної та районної державних адміністрацій, на засіданні колегії.

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.

10. Бере участь у проведенні семінарів-нарад з працівниками, відповідальними за діловодство та виконання нормативно-розпорядчих документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та інших органах виконавчої влади.

11. Готує висновки щодо стану виконавської дисципліни за виконанням нормативно-розпорядчих документів вищестоящих органів виконавчої влади та власних.

12. Бере участь у підготовці проектів розпорядчих документів райдержадміністрації з питань контролю.

13. Готує довідки на щотижневі наради у голови райдержадміністрації та колегії райдержадміністрації з питань контролю та виконавської дисципліни.

14. Готує індивідуальні плани роботи та вносить пропозиції до плану роботи відділу.

Має право :

1. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.
3. Вносить на розгляд керівництва пропозиції з питань покращення роботи з питань контролю.
4. За дорученням керівництва брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

Відповідальність

Несе відповідальність:

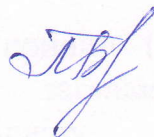
1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.
2. За бездіяльність або невиконання наданих йому прав.
3. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, підрозділами територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району з питань контролю за виконанням нормативно-розпорядчих документів.
2. Інформує керівництво про стан виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації, відділах, управліннях, відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, підрозділах територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування району.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

*Олександр Миколайович
Бугаєць*



Л.Л. Бугаєць