


ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

  
СВЄЛЧЕВ  
26.09.2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
начальника загального відділу апарату  
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Начальник загального відділу апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – начальник відділу) з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності районної державної адміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів, забезпечує виконання указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації; забезпечує належний та своєчасний розгляд звернень громадян та організацію прийому громадян в районній державній адміністрації; організацію діловодства та контролю виконання встановлених правил роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

1.2. Начальник загального відділу апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» за погодженням із Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України "Про державну службу" відноситься посад державної служби категорії «Б». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України "Про державну службу", може бути присвоєно 3, 4, 5, 6 ранг державного службовця.

1.4. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та в частині посадових повноважень - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності начальник загального відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, які стосуються питань діяльності відділу, Інструкцією з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про загальний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра, досвід роботи 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 не менше одного року. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», законодавчі акти, укази і розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належить до його компетенції,

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації, Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області,

Положення про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про загальний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших

структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області.

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області.

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, OPTIMA WorkFlow/.

#### 1.6.3. професійні знання:

- знання законодавчих вимог та методики організації в райдержадміністрації роботи з публічною інформацією, контрольної діяльності щодо виконання законів України та актів і доручень органів державної влади, роботи зі зверненнями громадян;

- знання основ діловодства та архівної справи;

- досвід складання документів розпорядчого та ділового характеру;

- вміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

- знання методів державного управління.

#### 1.6.4. професійні компетенції:

##### 1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:

ведення ділових переговорів,

вміння обґрунтовувати власну позицію,

досягнення кінцевих результатів;

- прийняття ефективних рішень:

аналітичні здібності,

вміння вирішувати комплексні завдання,

аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації,

вміння працювати з великими масивами інформації,

вміння працювати при багатозадачності,

встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів;

- впровадження змін:

реалізація плану змін,

здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,

оцінка ефективності здійснених змін;

- управління організацією роботи та персоналом:

навички управління і контролю,

- мотивування,
- оцінка і розвиток підлеглих,
- вміння розв'язання конфліктів;
- 2) командна робота та взаємодія:
  - вміння працювати в команді та керувати командою,
  - співпраця та налагодження партнерської взаємодії;
- 3) необхідні особистісні якості:
  - дисциплінованість і системність,
  - відповідальність,
  - самоорганізація та орієнтація на розвиток,
  - інноваційність і креативність,
  - емоційна стабільність.

1.8. На час вакансії за посадою головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує його обов'язки щодо організації роботи зі зверненнями громадян.

1.9. Обов'язки начальника відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує один з головних спеціалістів загального відділу відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

## 2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, начальник відділу:

2.1. Здійснює виконання вимог Закону України щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації:

2.1.1 систематизацію, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом.

2.1.2 здійснює реєстрацію та облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом, до районної державної адміністрації;

2.1.3 надає консультації запитувачам інформації підчас оформлення запитів на інформацію;

2.1.4 здійснює контроль за своєчасним опрацюванням запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.5 здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

2.1.6 здійснює надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно відмовив задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на інформацію, несвоєчасне надання відповіді на запит на інформацію, надання

недостовірної або неповної інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.7 здійснює направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.8 надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації;

2.1.9 приймає участь у рішеннях щодо віднесення відомостей до інформації з обмеженим доступом;

2.1.10 забезпечує функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами;

2.1.11 забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за напрямом відкритості та прозорості діяльності районної державної адміністрації та забезпечення доступу кожного до інформації;

2.1.12 забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.1.13 забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, та офіційне опублікування розпоряджень голови районної державної адміністрації, які є нормативно-правовими актам, після їх державної реєстрації;

2.1.14 проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації;

2.1.15 в установленому порядку розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з метою виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» .

2.2 Забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»

2.3 Забезпечує виконання заходів щодо реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, забезпечує виконання Закону України «Про звернення громадян» в райдержадміністрації. Забезпечує аналіз письмових та усних звернень громадян, підготовку інформації про стан роботи із зверненнями, організацію роботи постійно діючої комісії зі зверненнями громадян, згідно Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.4 Забезпечує контрольну діяльність за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Приморському районі та органами місцевого самоврядування.

2.5 Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання та оперативний пошук документів, надання інформації стосовно строків проходження службових документів.

2.6. Забезпечує дотримання вимог діловодства щодо підготовки проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації.

2.7 Забезпечує проведення реєстрації та розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. У необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих розпоряджень.

2.8. Забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну розпоряджень голови районної державної адміністрації

2.9. Здійснює спільно з іншими відділами районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку нарад та інших заходів

2.10 Здійснює складання зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації.

2.11 Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.12 Здійснює розроблення і внесення на розгляд голови проектів інструкції з питань діловодства, порядку підготовки розпоряджень голови районної державної адміністрації, порядку контролю за виконанням документів.

2.13 Забезпечує зберігання печатки та правильність її використання.

2.14 Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.15 Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.16 Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

### 3. Права

3. Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства в апараті, структурних підрозділах районної

державної адміністрації та в підпорядкованих їй установах, з питань, що належать до його компетенції.

3.2 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підпорядкованих їй установ, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.3 Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням встановлених норм і правил діловодства, та вимагати їх доопрацювання.

3.4 Брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, що проводяться в райдержадміністрації, вносити пропозиції щодо скликання наради з цих питань.

3.5 Вносити керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3.6 Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються питань, що належать до його компетенції.

3.7 Представляти, за дорученням керівництва, райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### 5. Взаємодії за посадою

5.1. Начальник відділу одержує матеріали для роботи від голови районної державної адміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.


5.2. Начальник відділу представляє підготовлені матеріали голові районної державної адміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Начальник відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками структурних підрозділів районної державної

адміністрації або інших органів державної влади, у відповідності до рішення керівництва.

5.4. Начальник відділу при виконанні посадових обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району.

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації

 А. ДРАГНІВ

Узгожено:

Начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації

 Р. КОЗИРЬ

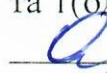
16. 09. 2018 року

Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

 О. ЛЯХ

16. 09. 2018 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)  
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

 Кривошея О.В.  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« 16 » 09 2018 р.