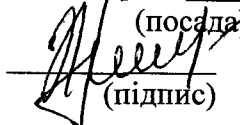


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації


(посада)
(підпис)

Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

"08" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу та звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення контролю за дотриманням вимог єдиного порядку документування та роботи з документами, строками проходження та аналіз стану виконання службових документів. Організація роботи щодо розгляду звернень громадян, контролю за вирішенням порушених у них питань, доступу до публічної інформації, безпеки інформаційних технологій.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: 1) забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; 2) здійснення контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків та розроблення посадових інструкцій працівників відділу. 3) забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників.
2	Організація роботи з документами в райдержадміністрації, розроблення і внесення на розгляд керівника апарату пропозицій щодо ведення діловодства, забезпечення обліку, контролю за строками проходження і виконання документів, а також їх зберігання, згідно номенклатури справ та інструкції з діловодства, оформлення і зберігання справ та передача на державне зберігання у встановленому порядку.

3	<p>Здійснення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) попереднього розгляду документів, що подаються голові райдержадміністрації, їх реєстрація, визначення необхідності взяття їх контроль; 2) реєстрації розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації; 3) обліку та зберігання протоколів розпоряджень районної державної адміністрації з основної діяльності; 4) візування проектів розпоряджень, рішень колегії, доручень райдержадміністрації, наказів апарату райдержадміністрації.
4	<p>Організація роботи зі зверненнями громадян:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) підготовка графіків проведення особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації; 2) забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку; 3) аналіз письмових та усних звернень громадян та інформування голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання цієї роботи; 4) вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи; розроблення методичних матеріалів щодо вдосконалення організації розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, їх особистого прийому.
5	<p>Забезпечення своєчасного розгляду запитів на публічну інформацію, які адресовані голові райдержадміністрації, вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи, розроблення методичних матеріалів щодо удосконалення організації розгляду запитів на публічну інформацію.</p>
6	<p>Здійснення перевірок в структурних підрозділах райдержадміністрації стану роботи з контрольними документами, зверненнями громадян та надання практичної допомоги з питань діловодства.</p>
7	<p>Взяття участі у засіданнях колегії районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.</p> <p>Забезпечення разом з іншими відділами апарату райдержадміністрації підготовку засідань колегії, нарад райдержадміністрації та інших заходів, що проводяться при голові районної державної адміністрації відповідно до положення про колегію та положення про відділ документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації</p>
8	<p>Відповідальність за:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) роботу із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) в апараті райдержадміністрації; 2) роботу з електронною поштовою скринькою райдержадміністрації kelm_rda@bukoda.gov.ua; 2) приймання, реєстрацію, розроблення, поводження, розмноження, облік, зберігання та відправлення документів з грифом «Для службового користування»; 4) зберігання печатки і штампів у відділі документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації, правильність її використання.
9	<p>Подання інформації про роботу відділу, з відома керівника апарату районної державної адміністрації, для поновлення вебсторінки районної державної адміністрації.</p>
10	<p>Надання необхідної методичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам райдержадміністрації.</p>

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, що стосуються компетенції відділу.
2. Повертати головним розробникам проекти розпоряджень (доручень) та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в райдержадміністрації.
3. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.
4. Брати участь в організації проведення нарад, семінарів, інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Облдержадміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації, незалежно від форми власності


6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Якісне виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації


(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

23.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Інна АНТОНЮК
(ім'я та прізвище)