

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 вересня 2019г № 32

**Посадова інструкція
начальника загального відділу апарату
Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області**

І. Загальні положення

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації (далі по тексту - начальник відділу) забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до чинних правил, контролює організацію діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, підпорядковується керівнику апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області і виконує доручення голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "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, яка вільно володіє державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, основами діловодства.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України 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», Указом 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», іншими нормативно – правовими актами України, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, а також цією інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації.

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко

II. Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;
- 2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації Положення про відділ;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації їх посадові інструкції, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 5) здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території району, в межах визначених повноважень;
- 6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;
- 7) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;
- 13) розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації згідно з типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 14) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів в апараті, управлінням, відділам, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;
- 16) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) забезпечує здійснення прийому, реєстрації вхідних та вихідних документів, їх облік, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів, забезпечує збереження документів в райдержадміністрації та користування ними;
- 19) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

- 20) вивчає у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкоммах сільських та селищних рад стан організації діловодства, проводить регулярно перевірку стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 21) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;
- 22) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 23) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 24) здійснює контроль за якістю та правильністю підготовки й оформлення документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 25) забезпечує реєстрацію, зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, виготовлення копій для виконавців;
- 26) забезпечує підготовку засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;
- 27) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;
- 28) забезпечує ведення обліку пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходять в райдержадміністрацію, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян;
- 29) за дорученням голови райдержадміністрації організовує проведення гарячих ліній і телефонів довіри з питань реалізації громадянами права на звернення.
- 30) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;
- 31) забезпечує систематичне проведення перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;
- 32) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 33) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;
- 34) забезпечує контроль за підготовкою щомісячного та щоквартального аналізу про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;
- 35) складає зведену номенклатуру справ апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;
- 36) відповідає за зберігання печатки загального відділу та правильність її використання;
- 37) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 38) додержується вимог регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього розпорядку;
- 39) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 40) дотримується правил етичної поведінки державного службовця;
- 41) виконує інші завдання за дорученням керівництва райдержадміністрації.

III. Права

Начальник загального відділу апарату Новоковської районної державної адміністрації Луганської області має право:

- 1) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- 2) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;
- 4) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- 5) брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 7) перевіряти дотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті, відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, повертати їх у разі порушення вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання;
- 8) вносити пропозиції щодо покращення практики підготовки та проведення колегій, нарад, апаратних нарад, навчань сільських, селищних рад, навчань державних службовців райдержадміністрації;
- 9) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 10) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 11) належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 12) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 13) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 14) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 15) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 16) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 17) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених цим Законом;
- 18) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 19) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 20) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 21) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- 3) порушення норм етики поведінки державного службовця;
- 4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

7) недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером;

8) неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації.

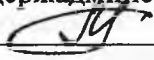
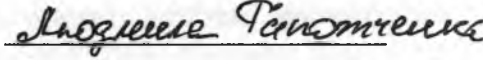
За порушення вимог чинного законодавства начальник загального відділу апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник загального відділу апарату Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями району незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань, що відносяться до його компетенції, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами, Регламентом роботи Новопокровської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації

| | | | | |
|--------|---------|-----------|--|--|
| « 25 » | вересня | 2019 року |  |  |
| « » | | 20 року | | |
| « » | | 20 року | | |
| « » | | 20 року | | |
| « » | | 20 року | | |
| « » | | 20 року | | |
| « » | | 20 року | | |



Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

Людмила Гапотченко

25.09.2019