

↓  
Рамакова

ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату районної  
державної адміністрації  
Наталія КВАША  
« 21 » 27 2019

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань**  
**діловодства і контролю апарату райдержадміністрації**  
**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, який вільно володіє державною мовою. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, Регламентом Великобілозерської районної державної адміністрації, регламентуючими документами та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, а також законодавствами з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

**Головний спеціаліст повинен знати:**

Конституцію України;  
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;  
Закон України «Про державну службу»;  
Закон України «Про запобігання корупції»;  
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  
Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  
укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України;  
Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації;  
Положення про апарат Великобілозерської райдержадміністрації;  
Положення про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації;  
Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;  
Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;  
Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців;  
Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;  
Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, «Optima Workflow», Excel.

5. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, який відповідає за планування та взаємодію із засобами масової інформації.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом головний спеціаліст:

1) забезпечує взаємодію голови районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проєкти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації";

3) бере участь в інших заходах районної державної адміністрації, в сесіях рад та в засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

4) організовує за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, підготовку проєктів рішень сесії районної ради, що віднесені до компетенції відділу і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

5) організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;

6) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчому комітету сільської ради з питань ведення діловодства по зверненням громадян;

7) здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів для працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкому сільської ради;

8) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації роботу відділів, секторів, управлінь районної державної адміністрації, виконкому сільської ради (в частині здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, організовує проведення комплексних перевірок з цих питань із залученням відповідальних працівників відділів, управлінь. У разі потреби одержує від структурних підрозділів, органів виконавчої влади інформацію про хід виконання документів і доручень. Надає голові райдержадміністрації відповідні акти, довідки та інформації;

9) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє у відділах і управліннях районної державної адміністрації, виконкомі сільради стан організації діловодства по зверненням громадян, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

10) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрацій, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан роботи по зверненням громадян в структурних підрозділах райдержадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

12) інформує голову райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрацій, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

13) опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації;

14) забезпечує взаємодію із засобами масової інформації шляхом висвітлення повсякденної діяльності райдержадміністрації на її офіційному вебсайті;

15) оприлюднює на офіційному вебсайті райдержадміністрації проекти

нормативно-правових актів, які стосуються прав і обов'язків громадян та відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян», поданих йому розробником такого акту;

16) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

17) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

18) забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

19) забезпечує неухильне дотримання графіку та належну організацію особистих, виїзних прийомів громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, керівником апарату райдержадміністрації;

20) забезпечує систематичне висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційному вебсайті райдержадміністрації узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян посадовими особами райдержадміністрації;

21) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації і направлені, за дорученням керівництва, для вирішення структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкому сільської ради, керівникам підприємств, установ і організацій та іншим юридичним особам;

22) надає методичну допомогу в організації роботи із зверненнями громадян, їх особистого прийому та ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам районної державної адміністрації, виконкому сільради;

23) проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, здійснює підготовку матеріалів та регулярне інформування голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про стан цієї роботи;

24) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

25) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

26) організовує особистий прийом громадян, розгляд письмових звернень,

які надійшли на урядову телефонну «гарячу лінію», проведення керівництвом райдержадміністрації щоквартальної «гарячої лінії», виїзних особистих прийомів громадян за місцем їх роботи та проживання. Контролює терміни розгляду звернень, вирішення порушених питань. Узагальнює та аналізує надходження звернень, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян та повторні звернення громадян;

27) здійснює роботу із вхідною та вихідною документацією райдержадміністрації;

28) передає документи, розглянуті головою райдержадміністрації, у відповідності до резолюції для виконання працівниками апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації;

29) забезпечує телефонне обслуговування голови, веде довідник телефонів управлінь, відділів, підприємств, установ і організацій, діяльність яких пов'язана з виконанням функцій, віднесених до компетенції голови, здійснює облік телефонних звернень, доповідає про них голові;

30) за дорученням голови та його заступників повідомляє учасників нарад, засідань, інших заходів, що проводяться головою, про дату, час, місце їх проведення, тематику питань, що виносяться на їх розгляд;

31) здійснює прийом телефонограм і доводить їх до відома керівництва та виконавців;

32) приймає відвідувачів, з'ясовує, хто вони, з якого питання мають намір звернутися до голови, доповідає про них голові райдержадміністрації;

33) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державно адміністрації;

34) здійснює інші передбачені законом повноваження.

### **III. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) у процесі виконання покладених на відділ завдань, в межах наданих повноважень забезпечувати ведення ділового листування;

3) запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

4) одержувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому

повноважень, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

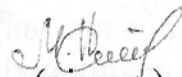
#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

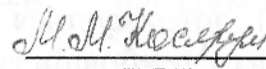
##### 5. Головний спеціаліст:

- 1) одержує матеріали для роботи від начальника відділу. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, головний спеціаліст зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;
- 2) представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством або керівником терміни;
- 3) готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення начальника відділу;
- 4) взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, секторами, іншими службами районної державної адміністрації.

#### УЗГОДЖЕНО

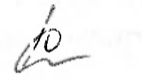
В.о. завідувача юридичного  
сектору апарату  
Великобілозерської районної  
державної адміністрації

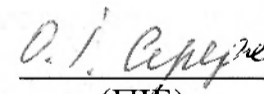
  
(підпис)

  
(ПІБ)

01.07.2019  
(дата)

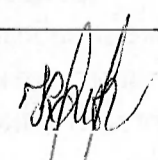
В.о. завідувач сектору кадрової  
роботи апарату  
Великобілозерської районної  
державної адміністрації

  
(підпис)

  
(ПІБ)

01.07.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Рашинова Ксенія Андріївна	головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань фінансування і контролю апарату РДА		13.08.2019