



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 начальника відділу, головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, який координує звернення громадян на час його відсутності та головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, який відповідає за виконання контрольних документів.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які покладено на відділ, головний спеціаліст:

- 1) забезпечує взаємодію голови районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти 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 проектів рішень сесії районної ради, що віднесені до компетенції відділу і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;
- 5) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчому комітету сільської ради з питань ведення діловодства;
- 6) здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів для працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкому сільської ради;

7) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації роботу структурних підрозділів 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;

8) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє у структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомі сільради стан організації діловодства, подає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

9) 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;

10) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

11) забезпечує єдину систему роботи з документами, спрямовану на організацію діловодства, здійснення контролю за проходженням та виконанням документів, підготовку та випуск розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, облік, систематизацію та зберігання документів «Для службового користування»;

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) забезпечує ведення діловодства, прийом, реєстрацію, проходження документів, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву, оперативний пошук документів, відправлення кореспонденції;

14) 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;

15) відповідає за оформлення розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту, відповідно до вимог Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та проведення їх державної реєстрації, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2005 № 34/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 15.05.2013 № 883/5), який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 квітня 2005 за №381/10661;

16) оприлюднює на офіційному веб-сайті райдержадміністрації проекти нормативно-правових актів, які стосуються прав і обов'язків громадян та відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», поданих йому розробником такого акту;

17) забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідних підприємств, організацій і установ, органів місцевого самоврядування до відома;

18) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

19) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

20) веде облік бланків листів, розпоряджень, доручень, періодично здійснює списання пошкоджених бланків;

21) відповідає за зберігання та використання печатки;

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

23) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації та її структурних підрозділів; забезпечує доступ до публічної інформації в райдержадміністрації, опрацьовує, організовує розгляд, здійснює контроль за виконанням запитів щодо надання публічної інформації;

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

27) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5  
**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**

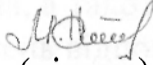
Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

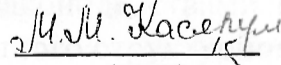
**V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

- 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  
держадміністрації

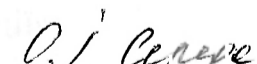
  
(підпис)

  
(ПІБ)

01.07.2019  
(дата)

В.о. завідувача сектору кадрової  
роботи апарату  
Великобілозерської районної  
держадміністрації

  
(підпис)

  
(ПІБ)

01.07.2019  
(дата)