

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

02.10.2017 № 02-01-94

Начальника відділу  
діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В.М.Ткаченко

« 02 » 10 20 17 р.

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи свого відділу.

1.2. Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації належить до категорії «Б».

1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу розпорядженням керівника районної державної адміністрації та звільняється з посади начальника відділу відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування», Положенням про відділ діловодства та контролю та іншими нормативно - правовими актами);

- локальними актами організації (статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про відділ діловодства та контролю; накази та розпорядження голови райдержадміністрації);

1.6. Мета діяльності — забезпечення організації роботи зі зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації; доступу до публічної інформації; обліку контрольних документів райдержадміністрації, організація виконання контрольних документів які стосуються відділу діловодства та контролю, контроль за дотриманням термінів виконання документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечення реалізації державної політики.

**1.7. Кваліфікаційні вимоги:**

- Вища освіта, магістра ( у разі, коли особа, яка претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра).

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування; або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 1-го року.

1.8. Повинен знати: Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти, інструкцію з діловодства та контролю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку Арцизької райдержадміністрації;

- Методичні матеріали з питань організації та проведення прийому громадян в райдержадміністрації.

- Порядок оформлення протоколів засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, протоколів апаратних нарад та засідання колегії при голові районної державної адміністрації.

- Структуру райдержадміністрації та його підрозділів.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ діловодства та контролю райдержадміністрації.

- Порядок складання установленої звітності.

- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

- Володіти державною мовою.

1.9. У разі відсутності начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщує інший працівник відділу діловодства та контролю апарату.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1 Приймає, реєструє та надає за призначенням вхідну документацію в електронній базі даних програмі «Діло» та журнальній формі.

2.2 Реєструє всю вихідну документацію.

2.3 Реєструє вхідні та вихідні документи з обмеженим доступом.

2.4 Корегує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, нормативно-правові акти, реєструє їх та видає їх копії.

2.5 Веде облік запитів на інформацію, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.6 Забезпечує контроль за своєчасними надходженнями інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів 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.

2.7 Підшиває всі вхідні та вихідні документи згідно номенклатури справ.

2.8 Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належить до компетенції відділу; друкує та тиражує розпорядження голови районної державної адміністрації, своєчасно доводить їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, службових осіб і громадян. У разі необхідності видає копії, витяги з протоколів і розпоряджень голови районної державної адміністрації, які засвідчуються печаткою відділу.

2.9. Забезпечує відповідність проектів документів районної державної адміністрації документації вищестоящих органів виконавчої та законодавчої влади.

2.10 Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови Одеської обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, аналізує причини порушень строків виконання документів, вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо їх усунення.

2.11 Контролює організацію діловодства та контролю документів в апараті, управліннях та відділах райдержадміністрації.

2.12 Контролює організацію роботи зі зверненнями громадян в апараті, структурних і територіальних підрозділах райдержадміністрації, міському та сільських виконкомах.

2.13 Готує інформаційно - аналітичні матеріали для виступу на засіданні колегії, апаратних нарадах при голові райдержадміністрації та для відділу діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації.

2.14 Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

2.15 Складає описи документів справ.

2.16 Координує роботу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації..

2.17 За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації діловодства та контролю за виконанням у структурних підрозділах райдержадміністрації, міському та сільських виконкомах, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.18 Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Відповідає за зберігання печатки відділу, штампу та правильність їх використання.

2.20 Виконує інші обов'язки, покладені на відділ головою районної державної адміністрації.

### 3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Подавати керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо підвищення ефективності роботи з документами в райдержадміністрації.

3.3. Підписувати або візувати документи у межах компетенції.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

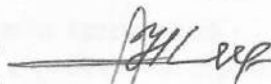
Роботу начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації оцінює керівник апарату районної державної адміністрації з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

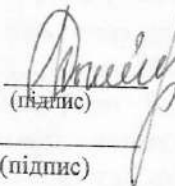
5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації діловодства.

Начальник відділу діловодства та контролю



Т.Ю.Філіппова

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації



V.O. Костроміцька  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юристоконсульт

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомена(-ний)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

19.04.2016 № 02-01-59

Головного спеціаліста відділу  
діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації

Керівник апарату  
райдержадміністрації

В.М.Ткаченко

«19» 04 2016 р.

**1. Загальні положення**

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян.

1.2. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації належить до категорії «В»

1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з неї — головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування», Положенням про відділ діловодства та контролю та іншими нормативно - правовими актами з питань роботи зі зверненнями громадян);

- локальними актами організації (статут; правила внутрішнього трудового розпорядку; колективний договір; положення про відділ діловодства та контролю; розпорядження голови райдержадміністрації);

1.6. Мета діяльності — забезпечення організації роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації та додержання термінів виконання звернень громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- ~~з~~ вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією (при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом структурним підрозділом основних завдань та функцій),

- володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів України, інші підзаконні нормативно – правові акти, інструкцію з діловодства та контролю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, правила внутрішнього трудового розпорядку Арцизької райдержадміністрації;

- Методичні матеріали з питань організації та проведення прийому громадян в райдержадміністрації.

- Порядок оформлення протоколів засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

- Структуру райдержадміністрації та його підрозділів.

- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.

- Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ діловодства та контролю

апарату райдержадміністрації.

- Порядок складання установленої звітності.

- Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

1.9. У разі відсутності головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з питань організації роботи зі звернень громадян на роботі (хвороба, відпустка, відрадження тощо) його заміщує інший працівник відділу діловодства та контролю апарату.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо графіків особистого прийому громадян головою та заступниками голови райдержадміністрації та за місцем проживання у виконкомів сільських рад

2.2. Проводити попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою, визначення керівників структурних підрозділів райдержадміністрації у відповідності з розподілом обов'язків, функціями та компетенцією, яким надаються на розгляд листи..

2.3. Підготовка необхідних додаткових матеріалів керівництву райдержадміністрації для розгляду звернень громадян.

2.4. Здійснення контролю за своєчасним та правильним розглядом звернень громадян, за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у листах громадян, згідно Указу Президента України від 07 лютого 2018 року №108/2008.

2.5. Проводити аналіз пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації, вивчення причин, які породжують скарги, підготовка аналітичних матеріалів.

2.6. Готує голові райдержадміністрації оперативну інформацію про стан розгляду звернень громадян в райдержадміністрації.

2.7. Вивчення практики роботи управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян, одержання від них щоквартально до 1 числа статистичних даних про надходження та розгляд заяв і скарг для аналізу та складання звітів.

2.8. Забезпечення організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, запити до відповідних органів щодо необхідних для прийому громадян матеріалів, запрошення їх представників для пояснень.

2.9. Вивчення порушених у зверненнях питань, роз'яснення заявникам чинного законодавства, надання відповіді по суті звернень або спрямування звернення для вирішення у відповідних органів.

2.10. Реєстрація і облік пропозицій, заяв, скарг громадян, поданих на особистому прийомі, облік розпоряджень і вказівок, даних на прийомі

2.11. Здійснює контроль за розглядом звернень на особистому прийомі, підготовлює доручення.

2.12. Реєструє та веде облік інформації, відповідей на виконання доручень щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях на особистому прийомі.

2.13. Готує оперативну та підсумкову статистику розгляду звернень на особистому прийомі.

2.14. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом листів громадян..

2.15. Готує матеріали, надання запрошень присутніх осіб на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та ведення протоколу даного засідання.

2.16. Формує справу по розгляді пропозицій, заяв і скарг після їх вирішення. Перевіряє відповідно до затвердженого плану роботи адміністрації роботу виконкомів міськсільрад з питань звернення громадян.

2.17. Зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами у поточному архіві відділу.

2.18. Організовує проведення що середі «телефону довіри».

2.19. Надає оголошення у районній газеті щодо виїзних прийомів громадян головою райдержадміністрації, його заступниками, проведення «Прямих телефонних ліній», «телефону довіри».

2.20. Готує матеріали про щоквартальну інформацію про роботу зі звернення громадян у засобах масової інформації, надання матеріалів на веб-сайт райдержадміністрації.

2.21 Готує проекти розпоряджень в межах своїх повноважень.

### 3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірку відповідно плану або доручення з організації та проведення прийому громадян керівником.

3.3. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

Роботу головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян оцінює начальник відділу діловодства та контролю з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

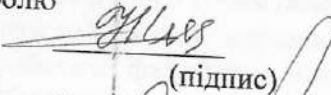
### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації роботи зі зверненнями громадян.

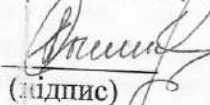
5.2. Взаємодія з виконкомами міського та сільських рад, відділами структурних підрозділів райдержадміністрації з питань звернень громадян

Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

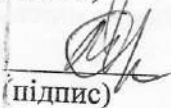
Т. Ю. Гімнінова  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу організаційно – кадрової роботи апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

І. В. Костришова  
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юристоконсульт

  
(підпис)

О. А. Михайлов  
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«    »                      20    р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

19.06.2017 № 02-01-85

Керівник апарата  
райдержадміністрації

В.М.Ткаченко

**Головного спеціаліста відділу  
діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації**

**1 Загальні положення**

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації який забезпечує організацію роботи з питань контролю.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації належить до категорії «В».
- 1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу розпорядженням голови районної державної адміністрації та звільняється з посади головного спеціаліста відповідно до Закону України «Про державну службу».
- 1.4. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.
- 1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:
- нормативно-правовими актами (Конституція України; Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», Інструкцією з діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, Указу Президента України №155/2002 від 19 лютого 2002 року «Про порядок організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України», інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон затверджену наказом Міністерства України від 17.03.2011 р. №362, Законом України «Про доступ до публічної інформації» від 13. 01. 2011 р. №2939 - УІ, Положенням про відділ діловодства та контролю та іншими нормативно - правовими актами з питань контролю);
  - локальними актами організації (статут; правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців; колективний договір; положення про відділ діловодства та контролю; розпорядження голови рай держадміністрації);
- 1.6. Мета діяльності — забезпечення обліку контрольних документів, організація виконання контрольних документів які стосуються відділу діловодства та контролю, контроль за дотриманням термінів виконання документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації
- 1.7. Кваліфікаційні вимоги :
- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, володіння державною мовою.
- 1.8. Повинен знати:
- Конституцію України. Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінет Міністрів країни, інші підзаконні нормативно - правові акти, інструкцію з діловодства та контролю в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, регламент роботи Арцизької райдержадміністрації;
  - Методичні матеріали з питань оформлення проектів розпоряджень на відрядження та з основної діяльності райдержадміністрації.
  - Порядок оформлення протоколів апаратних нарад при голові райдержадміністрації та колегій при голові райдержадміністрації..
  - Структуру райдержадміністрації та його підрозділів.
  - Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації.
  - Вимоги, системи управління якістю, яку впроваджено на підприємстві, щодо оформлення документації, а також процесів та процедур, у яких бере участь відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.
  - Порядок складання установленої звітності.
  - Правила роботи із засобами обчислювальної техніки і зв'язку, відповідне прикладне програмне забезпечення.

- Правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.
- Володіти державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, який забезпечує організацію роботи з питань контролю на роботі (хвороба, відпустка, відрядженні тощо) його заміщує інший працівник відділу діловодства та контролю апарату.

1.10. Заміщує у разі відсутності начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Забезпечує відповідність проектів документів райдержадміністрації документації вищестоящих органів виконавчої та законодавчої влади.
- 2.2. Веде облік запитів на інформацію, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує контроль за своєчасними надходженнями інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів 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.
- 2.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить на розгляд керівництву пропозиції щодо їх усунення.
- 2.4. Постійно в усній формі нагадує структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування про закінчення строків виконання документів
- 2.5. Готує інформаційно – аналітичні матеріали для виступу на засіданні колегії, апаратних нарадах при голові райдержадміністрації.
- 2.6. Застосовує оперативний зв'язок для вирішення питання з міськими радами та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
- 2.7. Веде протоколи засідань колегії та апаратних нарад при голові райдержадміністрації.
- 2.8. Приймає, реєструє та надає за призначенням вхідну документацію в електронній базі даних програмі «Діло» та журнальній формі, реєструє всю вихідну документацію та документи з обмеженим доступом.
- 2.9. Веде веб-сторінку на сайті районної державної адміністрації у розділі «Доступ до публічної інформації».

## **3. Права**

Має право:

- 3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.2. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів.
- 3.3. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.
- 3.4. Вносить керівництву адміністрації пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.
- 3.5. Брати участь у засіданні колегії при голові райдержадміністрації.
- 3.6. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.



3.7. Вимагати від працівників райдержадміністрації надання до відділу діловодства та контролю встановлені строки відповідних документів (телефонограм, факсограм, листів, проектів розпоряджень, тощо).

3.8. Подавати на розгляд начальнику відділу діловодства та контролю пропозиції щодо покращення роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

#### 4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування».

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

4.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії. Роботу головного спеціаліста відділу діловодства та контролю апарату рай держадміністрації, забезпечує організацію роботи з питань контролю оцінює начальник відділу діловодства контролю з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

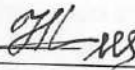
#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації діловодства та контролю.

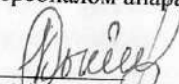
5.2. Спільно з іншими відділами оформлює протоколи засідань колегії, апаратних нарад під головуванням голови райдержадміністрації

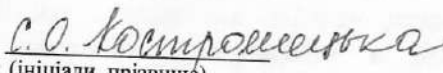
Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

Начальник відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації

  
(підпис)

  
(ініціали, прізвище)

«29» червня 2017р.

Головний спеціаліст-юрисконсульт

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

З інструкцією ознайомлений(-а)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.