



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу діловодства та контролю**  
**апарату районної державної адміністрації**

**1. Загальна частина**

1.1. Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює контроль за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

1.2. Порядок призначення та припинення виконання посадових обов'язків головного спеціаліста відділу визначається Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, іншими законодавчими актами.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. Особа, яка призначається на посаду головного спеціаліста відділу повинна мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, Закони України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, розпорядження голови облдержадміністрації та



голови райдержадміністрації, що регулюють організацію контролю за виконанням документів; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи архівної справи; інструкцію з діловодства; методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

## **2. Завдання та обов'язки**

### **2.1. Головний спеціаліст відділу:**

2.1.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації. Аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.1.2. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських, селищної, міської рад про хід виконання документів.

2.1.3. Інформує голову адміністрації про стан виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації.

2.1.4. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації аналітичні та інформаційні матеріали з питань, що належать до його компетенції, для подання голові райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації, облдержадміністрації.

2.1.5. Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, доручень заступників голови райдержадміністрації, інших документів, що належать до його компетенції.

2.1.6. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим комітетам сільських,



селищної, міської рад попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, доручень заступників голови облдержадміністрації.

2.1.7. Вивчає та аналізує в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органах виконавчої влади, виконкомах сільських, селищної, міської рад (в межах визначених чинним законодавством) стан контролю за виконанням актів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.1.8. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.1.9. Готує довідки, інформації з питань контролю за строками виконання службових документів.

2.1.10. Проводить наради, семінари, навчання з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, районних відділів та управлінь, які входять до структури відповідних органів центральної виконавчої влади, представниками виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань контролю.

2.1.11. Забезпечує підготовку матеріалів з питань контролю на "День контролю" при заступниках голови райдержадміністрації.

2.1.12. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали з питань, що належать до його компетенції.

2.1.13. Надає допомогу структурним підрозділам адміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим комітетам сільських, селищної, міської рад з питань контролю.

2.1.14. Виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

## 2.2. Зобов'язаний:

2.2.1. Сумлінно виконувати основні обов'язки державного службовця.

2.2.2. Забезпечувати своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз і використання інформації (узагальнення, звіти тощо).

2.2.3. Дотримуватися Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 №158 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 31.08.2016 за №1203/29333.

2.2.4. Дотримуватись термінів виконання конкретних завдань.

## 3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу:

3.1.1. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти відділ



в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.1.2. Готувати проекти запитів у встановленому законодавством порядку до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

3.1.3. У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу.

3.1.5. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах та семінарах районної державної адміністрації.

3.1.6. Вимагати від управлінь, відділів, секторів, служб районної державної адміністрації, районних відділів та управлінь, які входять до структури відповідних органів центральної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень інформації, документи, що необхідні для здійснення повноважень відділу і які контролюються.

3.1.7. Брати участь у перевірях своєчасності виконання документів, вносити пропозиції голові адміністрації, його заступникам, керівнику апарату адміністрації щодо покращення та прискорення роботи.

3.1.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірями.

3.1.9. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.10. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадку порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства в апараті Березнівської районної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 9 листопада 2012 року № 394 (із змінами).

3.1.11. Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків.

4.1.2.Порушення правил етичної поведінки державних службовців, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 №65 (із змінами).

4.1.3.Розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.1.4.Вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень.

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

5.1.Головний спеціаліст відділу під час виконання своїх обов'язків і завдань взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадськістю.

5.2.Проекти документів, що готує головний спеціаліст відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

5.3.Подання головним спеціалістом відділу документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу, заступником голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків або керівником апарату райдержадміністрації.

*З посадовою інструкцією ознайомлена.*

*Головний спеціаліст відділу  
договорів та контролю  
апарату адміністрації *Григорук* І.Термаченко*

*25.06.2018*