



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до Положення про відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

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

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

1.4. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

1.5. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, Закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, 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 щодо діяльності органу виконавчої влади; інструкцію з діловодства; державну політику у відповідній сфері діяльності; інструкцію з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, в засобах масової інформації; практику застосування нормативно-правових актів; основи економіки та управління; методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового



етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основи архівної справи; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

### 2.1. Начальник відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.1.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ.

2.1.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

2.1.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.1.5. Приймає, проводить попередній розгляд, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату райдержадміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію. Забезпечує реєстрацію документів у системі електронного документообігу «Megapolis. Документообіг».

2.1.6. Здійснює реєстрацію, розмноження розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

2.1.7. Видає в установленому порядку копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень, інших документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом голови райдержадміністрації.

2.1.8. Організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення та зберігання справ.

2.1.9. Забезпечує проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві апарату райдержадміністрації, при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в архівний відділ райдержадміністрації.

2.1.10. Складає номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації.

2.1.11. Здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, доручень заступників голови райдержадміністрації, листів, інформацій, планів заходів та надає допомогу працівникам структурних



підрозділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у правильному їх оформленні.

2.1.12. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.

2.1.13. Надсилає копії розпоряджень голови райдержадміністрації до облдержадміністрації.

2.1.14. Спільно з відділом з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікації з громадськістю апарату райдержадміністрації, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації здійснює організаційну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад при голові райдержадміністрації, інших заходів, що ним проводяться.

2.1.15. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2.1.16. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації.

2.1.17. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена листами, планами заходів обласної державної адміністрацій.

2.1.18. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади про хід виконання завдань, визначених листами, планами заходів обласної державної адміністрації.

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

2.1.20. За дорученням голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації бере участь у перевірці фактів, викладених у зверненнях громадян.

2.1.21. Організовує вивчення в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетах сільських, селищної, міської рад (у межах повноважень, визначених чинним законодавством) стану контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, доручень заступників голови райдержадміністрації.

2.1.22. Організовує у межах чинного законодавства і повноважень відділу вивчення стану виконання Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на



звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та інших нормативно-правових актів з питань роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетах сільських, селищної, міської рад.

2.1.23. Здійснює оприлюднення через засоби масової інформації, на офіційному Web-сайті райдержадміністрації узагальнених даних з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.24. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію, облік, розгляд, опрацювання запитів, що надходять до райдержадміністрації, дотримання термінів надання на них відповідей, функціонування системи обліку публічної інформації, яка є у володінні райдержадміністрації. Реєстрацію запитів, що надійшли до райдержадміністрації, здійснює в системі електронного документообігу «Megapolis. Документообіг».

2.1.25. Надає консультації та роз’яснення запитувачам публічної інформації.

2.1.26. Направляє запити на інформацію належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.27. Передає в установленому порядку та визначені строки до відділу з питань організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації інформацію для оприлюднення на офіційному Web-сайті райдержадміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.1.28. Надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів райдержадміністрації, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

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

2.1.30. Забезпечує дотримання у відділі вимог Закону України «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних.

2.1.31. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.1.32. Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

2.1.33. Сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу.

2.1.34. Вносить пропозиції стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

2.1.35. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації.

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

2.1.37. Здійснює контроль за обліком, зберіганням і використанням



бланків, що використовуються для написання службових листів та доручень голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.1.38.Відповідає за зберігання штампів, печатки відділу та правильність її використання.

2.1.39.Засвідчує печаткою відділу копії створених документів та тих, що зберігаються в апараті райдержадміністрації, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення гербовою печаткою райдержадміністрації або в нотаріальному порядку.

2.1.40.Може виконувати й інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

2.2.Зобов'язаний:

2.2.1.Сумлінно виконувати основні обов'язки державного службовця.

2.2.2.Здійснювати підготовку документів або брати участь у складанні документів з питань, що належать до його компетенції.

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

2.2.4.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.

2.2.5.Дотримуватися термінів виконання конкретних завдань.

### 3. Права

3.1.Начальник відділу має право:

3.1.1.Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

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 щодо удосконалення роботи відділу.

3.1.5.Проводити наради та семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.1.7.Брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

#### 4. Відповідальність

4.1.Начальник 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.Начальник 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 начальник відділу, при необхідності, погоджує із відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

5.3.Подання начальником відділу документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з заступником голови райдержадміністрації згідно з розподілом функціональних обов'язків або керівником апарату райдержадміністрації.

*З посадовою інструкцією ознайомлено:*

*Начальника відділу  
Філоверства та контролю  
апарату райдержад-  
міністра*

*А. Василь / А. Васильєв*  
*25.01.2018*