

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату Вишгородської  
районної державної адміністрації

  
Юлія ФЕЩЕНКО

"07" червня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
КАТЕГОРІЇ "В"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу, управління персоналом та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу, управління персоналом та контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Забезпечення оброблення, реєстрації вхідної кореспонденції

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Організація роботи з вхідною документацією: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення прийому та передачі електронної пошти в апараті адміністрації;</li><li>- оброблення вхідної кореспонденції;</li><li>- здійснення реєстрації вхідної документації;</li><li>- створення реєстраційно-контрольних карток вхідної кореспонденції в електронному вигляді.</li></ul>
2	Організація роботи з публічною інформацією: <ul style="list-style-type: none"><li>- прийом та реєстрація запитів до публічної інформації;</li><li>- контроль надання в термін відповіді на запити в межах чинного законодавства;</li><li>- забезпечення оприлюднення відкритої публічної інформації в мережі Інтернет на офіційному сайті адміністрації;</li><li>- надання публічної інформації в межах визначених законом.</li></ul>
3	Організація роботи із зверненнями громадян: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення у встановленому порядку реєстрації звернень громадян,</li></ul>

	<p>повернення помилково надісланих до райдержадміністрації звернень громадян;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечення термінової реєстрації звернень громадян, що звернулися на Урядову гарячу лінію;</li> <li>- здійснення контролю за своєчасним виконанням питань, порушених у зверненнях;</li> <li>- інформування голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про зміст звернень громадян, підготовка необхідних матеріалів для своєчасного та правильного їх розгляду;</li> <li>- проведення консультацій та роз'яснень для громадян, які виявили бажання звернутись або звернулися на особистий прийом до керівництва райдержадміністрації про порядок вирішення порушених ними питань;</li> <li>- організація проведення прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступниками;</li> <li>- організація за дорученням голови райдержадміністрації в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян, що стосуються його компетенції;</li> <li>- перевірка стану роботи з розгляду листів, заяв та скарг громадян в управліннях, відділах, структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомках місцевих рад району;</li> <li>- підготовка та подання голові, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади району, виконкомках місцевих рад, на підприємствах, в установах та організаціях;</li> <li>- вивчення пропозицій, заяв і скарг, причин, що їх породжують, інформування про результати аналізу голову, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації;</li> <li>- інформування голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян та з організації особистого прийому громадян в управліннях райдержадміністрації, виконкомках місцевих рад району і подання пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;</li> <li>- узагальнення та поширення позитивного досвіду роботи, розроблення методичних матеріалів щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян, надання методичної та практичної допомоги в цій роботі на місцях;</li> <li>- підготовка аналітичної довідки щодо роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації.</li> </ul>
4	<p>Забезпечення та перевірка стану виконання контрольних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- здійснення контролю за виконанням законів України, указів та доручень Президента України, актів та документів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови Київської обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації у встановлені терміни;</li> <li>- перевірка стану виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, органами виконавчої влади;</li> <li>- забезпечення своєчасного надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади про хід виконання контрольних документів;</li> <li>- підготовка інформації та слідкування за вчасністю інформування посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання розпорядчих документів вищих органів виконавчої влади;</li> <li>- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- підготовка і завчаспе подання структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щотижневих письмових попереджувальних та інформаційних матеріалів щодо термінів виконання контрольних документів;</li> <li>- нагадування виконавцям за п'ять днів про наближення або порушення терміну виконання нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень голови Київської обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;</li> <li>- забезпечення підготовки та подання голові, керівникові апарату райдержадміністрації інформації про факти порушення виконавської дисципліни;</li> <li>- внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів;</li> <li>- розроблення та подання в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації здійснення контролю за дотриманням термінів виконання документів;</li> <li>- забезпечення доведення до виконавців доручень голови райдержадміністрації, ведення їх обліку та підготовка інформаційної довідки про стан їх виконання;</li> <li>- здійснення контролю за ходом виконання розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів, підготовка інформації про стан їх виконання за місяць, квартал разом з іншими підрозділами адміністрації, проведення перевірки цієї роботи в управліннях, відділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, надання методичної допомоги.</li> </ul>
5	Забезпечення виконання єдиного порядку підготовки справ до зберігання та використання.
6	Ведення архіву відділу документообігу, управління персоналом та контролю.
7	Здійснення пошуку документів, що знаходяться в архіві відділу документообігу, управління персоналом та контролю.
8	Виконання доручень начальника відділу документообігу, управління персоналом та контролю (пошук документів у справах відділу, реєстрація вхідної кореспонденції, ксерокопіювання документів, розсилка документів, реєстрація розпоряджень голови адміністрації, реєстрація документів з грифом «Затверджую» та доручень голови адміністрації та заступників), керівника апарату адміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації на підприємствах, установах, організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.
- 2) Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3) У встановленому порядку отримувати від працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.
- 4) Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

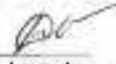
Київська обласна державна адміністрація  
 Структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації  
 Структурні підрозділи Вишгородської районної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи, організації району, незалежно від їх форм власності

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Аналітичні здібності  
Уважність до деталей  
Відповідальність

### Погоджено

Начальник відділу управління  
персоналом та організаційної  
роботи апарату Вишгородської  
районної державної адміністрації

  
(підпис)

Оксана ДЖУС  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Євгенія БУЦЬКА  
(ім'я та прізвище)