

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук
2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документообігу та звернень громадян
апарату районної державної адміністрації

Андрієва Ярослава Богдановича

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність начальника відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

1.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері діяльності районної державної адміністрації.

1.3. Забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з ведення діловодства, Закону України "Про звернення громадян".

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.5. Безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.6. Повинен керуватися в роботі Конституцією України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методiku ведення роботи з документами, їх контролю та зверненнями громадян. Повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: освіта повна вища за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та 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 форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.8. На час відсутності начальника відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

2.2. Здійснює та забезпечує організацію діловодства та звернень громадян в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

2.3. Забезпечує організацію діловодства та звернень громадян в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з ведення діловодства, нормативно-правовим актам, що регулюють організацію та методику ведення роботи з документами та зверненнями.

2.4. Здійснює та забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до Законів України „Про звернення громадян”, „Про доступ до публічної інформації” та Інструкції з діловодства.

2.5. Бере участь в розробці і виданні матеріалів необхідних для роботи відділів, управлінь, служб райдержадміністрації, бюджетних установ, виконавчих комітетів місцевих рад району.

2.6. Розробляє нормативно-правові акти райдержадміністрації.

2.7. Розробляє і подає на затвердження керівнику апарату проект Інструкції з діловодства, номенклатуру справ в районній державній адміністрації.

2.8. Координує організацію ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян та запитів на інформацію в управліннях, відділах, інших підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах місцевих рад району, надає їм методичну, практичну допомогу. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію.

2.9. Готує проекти документів (в частині роботи з документами, розгляду звернень громадян та запитів на інформацію).

2.10. Здійснює оформлення, друкування і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, своєчасне доведення їх до відділів

і управлінь, служб, бюджетних установ, виконавчих комітетів місцевих рад району, у випадках видає копії, витяги та довідки з прийнятих розпоряджень і рішень з дозволу голови райдержадміністрації.

2.11. Організовує:

- своєчасну підготовку статзвітів з питань ведення діловодства, стану розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, планів роботи відділу та райдержадміністрації;

- проведення семінарів-навчань з питань ведення діловодства, розгляду звернень громадян та запитів на інформацію;

2.12. Разом з відділом інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та організаційної роботи апарату райдержадміністрації організовує підготовку та проведення засідань колегій при голові районної державної адміністрації, оперативних нарад, оформляє відповідні протоколи, приймає участь в організації проведення особистих, виїзних прийомів голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації.

2.13. Приймає участь у роботі постійних комісій райдержадміністрації.

2.14. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності районної державної адміністрації та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

2.15. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями районної державної адміністрації.

2.16. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви, запити на інформацію інших органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує відповіді на них.

2.17. Відповідає за стан зберігання печатки із зображенням Державного Герба України та печаток /„Відділ документообігу та звернень громадян"/, штампів /"КОПІЯ", "ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ"/ і правильність їх використання.

2.18. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.19. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

2.20. Організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації відповідно до Положення про Державний архів та інших нормативних документів з архівної справи.

2.21. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.22. Веде облік і зберігання протягом встановленого терміну розпоряджень, протоколів засідань колегії райдержадміністрації.

2.23. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної

цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів.

2.24. Організовує роботу із захисту зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію у відповідності з чинним законодавством.

2.25. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.26. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

III. Права

Має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності із посадовими обов'язками.

3.3. Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами, стану розгляду звернень громадян та запитів на інформацію відповідно до чинного законодавства.

3.4. Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами, зверненнями громадян та запитів на інформацію.

3.5. Повертати на доопрацювання відділам і управлінням, службам райдержадміністрації, керівникам бюджетних установ району проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, відповіді на документи, що знаходяться на контролі, відповіді на звернення, запити на інформацію подані з порушенням вимог Інструкції з ведення діловодства та розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації.

3.6. Здійснювати перевірки у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад району щодо стану організації діловодства та роботи з документами, розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.

3.7. Вивчати досвід роботи діловодних служб управлінь і відділів райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, надавати їм методичну і практичну допомогу щодо запровадження нових форм і методів роботи з документами, розгляду звернень громадян та запитів на інформацію.

3.8. Забезпечувати культуру діловодства, впровадження наукової організації праці та засобів організаційної техніки, сприяти підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

3.9. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

3.10. Покладення на начальника відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ та посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, не допускається.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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 проходження;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї службової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу взаємодіє в процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Ознайомлений:



Ярослав Андріїв

29 10 2018 року