


Затверджую
Керівник апарату районної
державної адміністрації


В.В.Кондратюк
23. квітня 2018 р. №

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату Немирівської районної державної адміністрації Хоменко Наталії Вікторівни

1. Загальні засади

1.1. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, регламентом районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної, положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.2. На дану посаду працівник призначається наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" у встановленому чинним законодавством порядку та безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановами Кабінету Міністрів України, Законом України "Про місцеві державні адміністрації", розпорядженнями голови облдержадміністрації розпорядженнями голови райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, положенням про апарат райдержадміністрації, регламентом райдержадміністрації та цим Положенням.

2. Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за належну організацію його роботи, за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни працівників відділу.

2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення

Сприяє підвищенню їх ділової кваліфікації. В апараті
2.3. Відповідає за організацію роботи з документами в апараті з грифом "ДІЛ
службового користування".

2.4. Забезпечує ведення діловодства в апараті райдержадміністрації в
електронній формі та організацію роботи з електронними документами в
діловодстві, електронного міжвідомчого обміну згідно з Типовою інструкцією
з документування управлінської інформації, затвердженою постановою
Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 з внесеними змінами
і доповненнями, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання
документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які
мають конфіденційну інформацію, що є власністю держави, затвердженого
постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 із
змінами і доповненнями, регламентом райдержадміністрації.

2.5. Забезпечує методичне керівництво щодо організації роботи з
документами в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах
райдержадміністрації та виконкомах міської, селищних та сільських рад.

2.6. Організовує підготовку проектів розпоряджень, які відносяться до
компетенції відділу та подання їх на підпис голові райдержадміністрації.

2.7. Забезпечує облік, проходження документів, їх зберігання та
передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації.

2.8. Забезпечує контроль за дотриманням, встановленого в апараті,
порядку тиражування документів, використанням копіювально-
розмножувальної техніки.

2.9. Складає узагальнену номенклатуру справ апарату.

2.10. Готує, при необхідності, пропозиції щодо змін та доповнень до
регламенту райдержадміністрації в частині, що відноситься до компетенції
відділу.

2.11. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами
райдержадміністрації та апарату, територіальними органами центральних
органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень, та
органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих
повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України,
постанов і рішень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актів
міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і
доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, за станом
роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України,
депутатів місцевих рад, аналіз причин порушення строків виконання
документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.12. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань
виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних
депутатів України і депутатів місцевих рад.

2.13. Інформує голову районної державної адміністрації про стан
виконання контрольних документів.

2.14. Організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.15. Веде архівну справи в апараті райдержадміністрації, участь у

проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації.

2.16. Робота відділу планується щорічно, щоквартально згідно з планами роботи апарату райдержадміністрації.

2.17. Відділ має печатку встановленого зразка, яка зберігається у начальника відділу. Печатка відділу ставиться на копіях розпоряджень голови райдержадміністрації, копіях наказів керівника апарату, листах керівництва райдержадміністрації та копіях документів з грифом "Погоджую", "Затверджую".

3. Функції начальника відділу

3.1. Забезпечувати культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації в апараті райдержадміністрації, сприяти підвищенню кваліфікації працівників відділу.

3.2. Організовувати ознайомлення з документами осіб відповідно до доручень, зазначених у резолюціях керівництва у терміни, визначені регламентом райдержадміністрації.

3.3. Обліковувати, ознайомлювати та зберігати документи з грифом "Для службового користування".

3.4. Здійснювати оформлення, розсилку розпорядчих документів адресатам ведення щоденного реєстру на відправлену кореспонденцію.

3.6. Приймати від відділів апарату, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ і організацій проектів розпоряджень для подальшого опрацювання в установленому регламентом порядку.

3.7. Забезпечувати облік, належне зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів райдержадміністрації.

3.8. Брати участь у розробці і виданні довідників, інструкцій необхідних для роботи районної державної адміністрації.

3.9. Здійснює друкування і копіювання розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь і виконкомів міської, селищних, сільських рад, установ та організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки й довідки.

4. Начальник загального відділу має право:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням регламенту райдержадміністрації та Примірної інструкції з діловодства структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та структурними підрозділами райдержадміністрації в частині питань, що належать до його компетенції.

4.2. З метою надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з документами вивчати їх стан у відділах апарату, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів міської селищних, сільських рад.

4.4. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього

завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами міської, селищних, сільських рад, а також з підприємствами, установами, організаціями проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району перевірки виконання контрольних документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

4.5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, в органах місцевого самоврядування, що належать до його компетенції.

4.6. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у районній державній адміністрації.

4.7. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

4.8. Вносити пропозиції про зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших осіб райдержадміністрації, відповідальних за стан виконання документів.

4.10. Отримувати у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи інформацію, документи і матеріали.

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.В.Хоменко