

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату  
райдержадміністрації

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

**1. Загальна частина**

1) Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює організацію і ведення контрольної роботи, здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, організацію і ведення діловодства, відповідно до вимог законодавства, Регламенту роботи райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації від 15 червня 2018 року № 144 «Про затвердження інструкції з діловодства у Великоновосілівській райдержадміністрації» (далі – інструкція з діловодства), а також цієї посадової інструкції.

2) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

3) У своїй діяльності з питань здійснення контролю головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

4) Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

5) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, інструкцію з діловодства, методи контролю рішень та доручень, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

**2. Завдання та обов'язки**

1) Головний спеціаліст планує та організовує свою роботу у відповідності з планами роботи райдержадміністрації і відділу діловодства та контролю апарату

райдержадміністрації, дорученнями начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, Положенням про відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

2) Здійснює роботу в локальній обласній електронній поштовій системі між облдержадміністрацією, райдержадміністраціями та органами місцевого самоврядування.

3) Здійснює обробку електронної скриньки Великоновосілківської райдержадміністрації [vns.a@dn.gov.ua](mailto:vns.a@dn.gov.ua), систематично перевіряє електронну поштову скриньку, приймає, відправляє електронну кореспонденцію.

4) Здійснює електронний документообіг в райдержадміністрації, веде прийом, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, передачу за призначенням вхідної кореспонденції, відправлення вихідної кореспонденції електронною поштою апарату райдержадміністрації, веде реєстраційну картотеку, реєстрацію бланків райдержадміністрації, реєстрацію заяв стосовно відведення земельних ділянок.

5) Складає зведений перелік контрольних розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, складає графіки контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та особистих, готує та надає попереджувальні інформаційні матеріали структурним підрозділам райдержадміністрації щодо термінів виконання документів, формує звіти в програмі електронного документообігу.

6) Забезпечує контроль за своєчасним наданням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконками селищної та сільських рад інформацій про хід виконання контрольних документів, повноту їх виконання.

7) Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, готує та завчасно і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щомісячні письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

8) Складає щотижня, щомісяця перелік контрольних документів органів влади вищого рівня.

9) Готує щомісячно довідку-аналіз прийнятих розпоряджень голови райдержадміністрації.

10) Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів.

11) Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

12) Здійснює розробку нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

13) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.



14) Надає методичну допомогу з питань організації контрольної роботи виконкомам селищної та сільських рад, відділам та управлінням райдержадміністрації.

15) Бере участь у комплексних перевірках роботи селищної, сільських рад, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

16) Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації з питань контролю та виконавської дисципліни.

17) Здійснює ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації та тимчасове зберігання архівних документів.

18) Забезпечує контроль за правильним формуванням, оформленням і зберіганням справ, які підлягають передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

19) Здійснює формування і передачу документальних матеріалів згідно з номенклатурою справ в архівний відділ райдержадміністрації.

20) Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ райдержадміністрації, перевіряє відповідність формування документів у справах згідно із затвердженою номенклатурою. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації.

21) Веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, архівному відділу райдержадміністрації.

22) Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії райдержадміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

23) Готує, передає та транспортує (за рахунок організації) документи Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації.

24) Виконує доручення начальника відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

1) Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.

2) Вимагати від виконавців своєчасного виконання документів.

3) Повертати документи, які підготовлені з порушенням чинних вимог.

4) Здійснювати перевірку стану та організацію контрольної роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах селищної, сільських рад.

5) Вимагати від відділів та управлінь райдержадміністрації правильне формування справ, які підлягають передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

6) Вносити пропозиції до проектів планів роботи райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

7) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи та поліпшення його матеріально-технічного забезпечення.

8) Підписувати у межах своєї компетенції листи, довідки, звіти.

#### **4. Відповідальність**

1) Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього, бездіяльність, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики, поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2) За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

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

1) Взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із відділами апарату райдержадміністрації, самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації, відділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, відповідними відділами облдержадміністрації, управліннями та організаціями області.

2) Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали, погоджує їх з начальником відділу у зазначені терміни.

Начальник відділу  
діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації

З посадовою інструкцією  
ознайомила та копію отримала