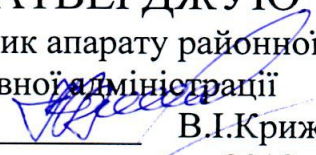


Ананьївська районна державна адміністрація  
Одеської області  
Відділ діловодства та контролю апарату  
районної державної адміністрації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату районної  
державної адміністрації  
  
В.І.Крижан  
28 серпня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
начальника відділу діловодства та контролю  
апарату райдержадміністрації

## **Посадова інструкція начальника відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує документальне обслуговування апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та здійснює функції покладені на нього Положенням про відділ.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

1.4. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, а також відповідають спеціальним вимогам, затвердженим керівником апарату районної державної адміністрації.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ, Інструкцією діловодства, цією посадовою інструкцією.

1.6. Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України; закони України, 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 відповідної сфери управління.

- Правила ділового етикету.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
- Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **II. Завдання та обов'язки**

Начальник відділу діловодства та контролю:

1. Забезпечує документальне обслуговування апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації: реєстрацію, контроль і передачу за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом „Для службового користування“, а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєстрацію і відправлення вихідної кореспонденції, ведення комп'ютерної бази даних вхідних, вихідних, розпорядчих документів, доручень керівництва райдержадміністрації, протоколів засідань колегії, ведення обліку запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та інших документів районної державної адміністрації.

2. Забезпечує оформлення протоколів засідань колегії райдержадміністрації.

3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - документи) та аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

4. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення.

5. Проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації.

6. Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

7. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до Державного архіву області.

8. Організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву області.

9. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації діловодства та контролю за виконанням у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

10. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів організаційної техніки в районній державній адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників, які ведуть діловодство і контроль у структурних підрозділах райдержадміністрації.

11. Бере участь у підготовці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації діловодства і контролю, необхідних для роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації.

12. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства і контролю за станом виконавської дисципліни керівництву райдержадміністрації.

13. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконання актів і доручень Президента України та виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади кожного кварталу.

14. Організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі керівництва райдержадміністрації, організовує прийом громадян, інформує керівництво про характер звернень громадян.

15. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про звернення громадян" в райдержадміністрації, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування.

16. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації.

17. Забезпечує підготовку та проведення засідань колегії при голові районної державної адміністрації, апаратних нарад та інших організаційних заходів.

### **III. Права**

Начальник відділу діловодства та контролю має право:

3.1. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у контролі дотримання законодавства структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.4. У встановленому порядку отримувати від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.


#### IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, що поставлені перед відділом і визначені цією посадовою інструкцією, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням згідно з діючим законодавством, за збереження та використання печаток у відділі діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

#### V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений(а), копію отримав(ла)

  
(підпис)

1   
(Прізвище, ініціали)

«28» серпня 2018 р.