

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Розівської  
районної державної адміністрації  
Наталя КАРНАУХ

11.09.2019

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату  
районної державної адміністрації

### І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату Розівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) забезпечує організацію контрольної діяльності та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи згідно Закону України “Про місцеві державні адміністрації” призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

4. Згідно ст. 6,39 Закону України “Про державну службу” посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи віднесена до категорії „В“, і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу організаційної роботи керується Конституцією України, Законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про мови”, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи, цією інструкцією та іншими нормативними документами.

6. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи повинен знати:

Конституцію України;

Закон України “Про місцеві державні адміністрації”;

Закон України “Про державну службу”;

Закон України “Про запобігання корупції”;

Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

Закон України “Про звернення громадян”;

Закон України “Про захист персональних даних”;

Закон України “Про доступу до публічної інформації”;

укази і розпорядження Президента України з питань здійснення

контролю;

постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань державної служби, контрольної діяльності;

Регламент Розівської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Розівської районної державної адміністрації Запорізької області;

положення про відділ організаційної роботи апарату Розівської райдержадміністрації

інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

порядок моніторингу виконавської дисципліни в Розівській районній державній адміністрації;

порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів;

загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;

правила внутрішнього службового розпорядку працівників апарату Розівської райдержадміністрації;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel, Optima WorkFlow;

ділову мову та володіти державною мовою.

7. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

8. Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

## **II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста**

З метою забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в апараті та її структурних підрозділах головний спеціаліст:

1. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної районної держадміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозиції щодо їх усунення.

2. Інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

3. Готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Згідно графіку, здійснює перевірки та надає методичну, консультативну допомогу апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам

місцевого самоврядування щодо стану виконання документів, роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.

5. Візує інформації про хід виконання розпоряджень голови облдержадміністрації та листів обласної державної адміністрації.

6. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування.

7. Забезпечує реєстрацію документів в електронній системі документообігу Optima WorkFlow та здійснює контроль за їх виконанням.

8. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

9. Готує інформаційні аналітичні матеріали для керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

10. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питання удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

11. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

12. Готує звіти в електронній формі щодо документообігу в райдержадміністрації.

13. Контролює своєчасність оновлення відомостей, що містять публічну інформацію та підлягають оприлюдненню апаратом райдержадміністрації на сайті райдержадміністрації в розділі «Доступ до публічної інформації».

14. Забезпечує своєчасне оприлюднення відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акта, офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами після їх державної реєстрації.

15. Організовує опрацювання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації в райдержадміністрації, готує звіти з цих питань.

16. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень з питань контрольної діяльності, організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

17. Готує матеріали на семінар з особами, відповідальними за контрольну діяльність; за роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

18. Займається самоосвітою, підвищує професійну кваліфікацію.

19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

20. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### **III. Права**

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи має право:

1. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби — відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування.

3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування.

4. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:  
невиконання, несвоєчасне, неякісне або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, передбачених цією інструкцією;  
бездіяльність або невикористання наданих йому прав;  
порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;  
порушення Правил внутрішнього службового розпорядку;  
порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємодія

1. Головний спеціаліст готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками відділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади в установлені законодавством терміни.

2. Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування.

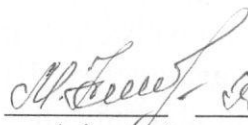
Заступник керівника апарату,  
начальник відділу організаційної  
роботи апарату райдержадміністрації



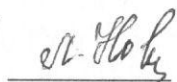
Наталя МАЛОВА

УЗГОДЖЕНО


В.о начальника  
юридичного  
відділу

 М.Г. Костин М.В. 11.09.2019 р.  
(підпис) (ПІБ)

Начальник відділу  
кадрової роботи

 Н.В. Голосовець Н.В. 11.09.2019 р.  
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією  
ознайомлений

 К.О. Галіна К.О. 11.09.2019 р.  
(підпис) (ПІБ)