

ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області

(посада)  
(підпис)

Лариса ГРИГОРЕЦЬ  
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ документообігу, організаційної та інформаційної діяльності апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	голова Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області; заступник голови з питань соціально-економічного розвитку територій Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (в межах наданих повноважень)	

### 2. Мета посади

Реалізація Тростянецькою районною державною адміністрацією Сумської області державної політики у сфері документообігу, організаційної та інформаційної діяльності, роботи із зверненнями громадян

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; - забезпечення виконання плану роботи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області та її апарату; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку
2	організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і

	правил, забезпечує впровадження вимог Інструкції та надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу
3	забезпечує у відділі ведення діловодства з документами з грифом "Для службового користування"
4	здійснює реєстрацію, друкування та копіювання розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів Тростянецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, службових осіб
5	здійснює контроль за формуванням планів роботи та звітів про виконання планів роботи райдержадміністрації на рік та квартал; планів засідання колегії райдержадміністрації на рік та квартал
6	здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, відповідно до плану роботи організує комплексні перевірки виконання ними делегованих повноважень
7	надає організаційно-методичну та експертно-аналітичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації у вирішенні питань, що стосується формування і здійснення внутрішньої політики в районі
8	здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб
9	попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою або надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, надає для розгляду керівництву райдержадміністрації матеріали звернення, відправляє громадянам письмові повідомлення з інформацією про виконавця, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, виконавчим комітетам місцевих рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним розглядом порушених у них питань
10	забезпечує ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації та контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

здійснювати перевірки з питань, що належать до компетенції відділу та залучати за погодженням з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації спеціалістів для їх проведення;

повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень та інші документи, які підготовлені з порушенням вимог регламенту районної державної адміністрації та чинної Інструкції з діловодства в райдержадміністрації щодо порядку підготовки документів;

контролювати в установленому порядку дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених у них питань в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетах місцевих рад в межах делегованих повноважень, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності;

отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також матеріали та статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян для аналізу та складання річних звітів;

вносити в межах компетенції пропозиції щодо покращення роботи та впровадження необхідних інструктивних документів;  
вимагати від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації своєчасного надання інформаційних довідок для проведення нарад, засідань колегії, інших заходів райдержадміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю відділу;  
перевіряти структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі органи місцевих рад з питань, що віднесені до компетенції відділу;  
залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що належать до його компетенції

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області  
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області  
Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області  
Сумська обласна державна адміністрація  
Громадські організації Тростянецького району Сумської області  
Засоби масової інформації Тростянецького району Сумської області

#### 6. Вимоги до компетентності

комунікації та взаємодія;  
впровадження змін;  
прийняття ефективних рішень;  
аналітичні здібності;  
ініціативність;  
ефективність координації з іншими

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

#### Погоджено

Начальник відділу документообігу,  
організаційної та інформаційної  
діяльності апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олена МІЛЬЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.12.2019  
(дата)

Начальник відділу правової,  
мобілізаційної роботи та управління  
персоналом апарату Тростянецької  
районної державної адміністрації  
Сумської області  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО  
(ім'я та прізвище)

19.12.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

19.12.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)