



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

О.П. Дикусар

2018 р.

ПОСАДОВА

інструкція заступника керівника апарату - начальника загального відділу апарату Веселинівської райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату Веселинівської райдержадміністрації забезпечує дотримання встановлених правил роботи з документами в райдержадміністрації.

1.2. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату Веселинівської райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється в установленому законом порядку керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Веселинівської райдержадміністрації, Положенням про апарат Веселинівської райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють діяльність відділу та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого

самоврядування, інших сферах управління державного або приватного сектора не менше 1 року, яка вільно володіє державною мовою.

1.6. Заміщає на період тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) керівника апарату райдержадміністрації, головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації.

1.7. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації повинен знати:

Конституцію України; закони України; нормативно – правові акти, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; розпорядчі документи облдержадміністрації та інші підзаконні нормативно – правові акти, що регулюють питання діяльності відділу; практику застосування чинного законодавства; Інструкцію з діловодства; основи архівної справи; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері, відповідними програмними засобами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА АПАРАТУ-НАЧАЛЬНИКА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТАЦІЇ:

Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації:

- 2.1. Очолює відділ.
- 2.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу та забезпечує ефективне функціонування відділу.
- 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та ступінь їх відповідальності.
- 2.4. Формує положення про відділ, посадові інструкції працівників.
- 2.5. Забезпечує організацію діловодства та контролю в райдержадміністрації відповідно до чинних правил, в тому числі автоматизованим шляхом, здійснює контроль за прийомом – передачею електронної пошти. Здійснює попередній

розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції і вихідної кореспонденції. Формує пошту керівництву райдержадміністрації.

2.6. Забезпечує ведення діловодства в районній державній адміністрації згідно з вимогами Інструкції з діловодства у Веселинівській райдержадміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 26 березня 2012 року № 140-р та Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

2.7. Здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації ділових процесів в апараті райдержадміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства.

2.8. Веде електронну базу обліку розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності.

2.9. Веде облік та реєстрацію документів з грифом «ДСК», забезпечує контроль за виконанням документів з грифом «ДСК».

2.10. Здійснює розміщення на веб-сайті райдержадміністрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності.

2.11. Розробляє номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації.

2.12. Розробляє щомісячні плани роботи відділу та вносить пропозиції до щомісячних планів, заходів, які проводить райдержадміністрація, готує щомісячні звіти про проведену роботу відділу.

2.13. Здійснює аналіз стану діловодства та контролю в райдержадміністрації, приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків згідно з чинним законодавством.

2.14. Веде ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень. Веде облік виданих розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, та облік розпоряджень голови райдержадміністрації, які зареєстровані в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області.

2.15. Оформляє протоколи нарад, які веде голова райдержадміністрації, окрім галузевих.

2.16. Готує у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, керівнику апарату райдержадміністрації матеріали та проекти матеріалів керівництву райдержадміністрації.

2.17. Організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти матеріалів керівництву на виконання їх доручень, оформляє проекти розпоряджень та проекти запитів, що належать до компетенції відділу.

2.18. Забезпечує зберігання штампів, печаток, офіційних бланків та документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає на державне зберігання у встановленому порядку.

2.19. Забезпечує роботу відомчого архіву, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання та у підготовці справ для здачі в Державний архів.

2.20. Організовує роботу експертної комісії райдержадміністрації, оформляє протоколи її засідань (як секретар комісії).

2.21. За дорученням керівництва надає методичну допомогу щодо організації ведення діловодства.

2.22. Подає згідно з чинними законодавством пропозиції керівництву щодо призначення, звільнення, заохочення, накладання стягнень на працівників відділу та вирішує інші питання службової діяльності.

2.23. Координує роботу відділу з іншими відділами, управліннями та структурними підрозділами райдержадміністрації з питань, що входять до компетенції відділу.

2.24. Стежить за дотриманням правил з охорони та гігієни праці, протипожежного захисту.

2.25. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.26. Сумлінно виконує свої обов'язки та шанобливо ставиться до громадян, керівників і співробітників, дотримується високої культури спілкування.

2.27. Виконує інші завдання та доручення керівника апарату райдержадміністрації.

3. ПРАВА ЗАСТУПНИКА КЕРІВНИКА АПАРАТУ- НАЧАЛЬНИКА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ:

Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати у межах своєї компетенції, відповідно до затверджених графіків або за дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевірки стану діловодства у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.3. Вимагати від працівників дотримання встановлених правил роботи з документами.

3.4. Отримувати від відповідних державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо покращення роботи з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.7. Брати участь у нарадах і проводити їх з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених перед відділом завдань.

3.9. Повертати виконавцям документи для їх доопрацювання, у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства.

3.10. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.11. Давати підлеглим співробітникам доручення та завдання по колу питань, що входять в функціональні обов'язки та контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих працівників.

3.12. Вступати у взаємостосунки з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та установами і організаціями, що підпорядковані райдержадміністрації, селищним та сільськими головами для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. Результати і ефективність виробничої діяльності відділу.

4.2. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

4.3. Невикористання наданих прав або бездіяльність.

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.5. За збереження бланків, печаток, штампів та службових документів.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє:

5.1. З керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організації, що підпорядковані райдержадміністрації та селищним, сільськими головами, з посадовими особами, відповідальними за ведення діловодства, з питань діловодства.

5.2. З архівним сектором райдержадміністрації з питань забезпечення зберігання документів відповідно до встановлених термінів зберігання та з

фінансово – господарським відділом апарату райдержадміністрації з питань технічного забезпечення нарад та конференцій, які проводить голова райдержадміністрації відповідно до затверджених планів, графіків, окрім галузевих.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Гончар Л. А. Дещетренко
"01" *лютого* 2018 р.

інструкція заступника керівника апарату - начальника загального відділу апарату Веселинівської райдержадміністрації

1. ЗАДАЧІ І ВИМОГИ:

1.1. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату Веселинівської райдержадміністрації забезпечує дотримання встановлених правил роботи з документацією райдержадміністрації.

1.2. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду на конкурсній основі та здійснюється в установленому законом порядку керівником апарату райдержадміністрації.

1.4. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голи обласної, районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Веселинівської райдержадміністрації, Положенням про апарат Веселинівської райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства, іншими підзаконними нормативно – правовими актами, що регулюють діяльність відділу та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник керівника апарату - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого