



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату Близнюківської  
районної державної адміністрації

*I. K. Nikitina*  
I.К.Нікітіна

2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника загального відділу та з питань контролю апарату**  
**Близнюківської районної державної адміністрації**

**Рибалко Наталії Миколаївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Начальник загального відділу та з питань контролю апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, громадянин України. Володіє основними принципами роботи на комп'ютері та знає відповідні програмні засоби; ділову мову; володіє державною мовою.

1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. При виконанні посадових обов'язків начальник керується: Конституцією України, Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами) «Про затвердження інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», Законами України «Про звернення громадян» від 02 жовтня 1996 року № 393/96-ВР (із змінами), «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI», розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, розпорядженнями районної державної адміністрації, розпорядженням голови районної державної адміністрації «Про затвердження Інструкції з діловодства у районній державній адміністрації» від 20 квітня 2012

року, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою Інструкцією.

1.5. На час відпустки чи хвороби начальника загального відділу та з питань контролю апарату районної державної адміністрації виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста загального відділу та з питань контролю апарату райдержадміністрації.

## 2. Посадові обов'язки

Начальник виконує наступні посадові обов'язки :

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.4. Слідкує за виконанням Інструкції з питань діловодства в апараті районної державної адміністрації.

2.5. Готує, коригує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.6. Проводить реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації, слідкує за візуванням документів та їх правильним оформленням.

2.7. Здійснює організацію розмноження, розсилку розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2.8. Підписує та візує документи, які створюються в райдержадміністрації, в межах компетенції.

2.9. Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідні заходи для підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу інструкції по роботі зі службовими документами.

2.11. Розробляє посадові інструкції та обов'язки працівників відділу.

2.12. Розробляє номенклатуру справ в апараті районної державної адміністрації на рік.

2.13. Забезпечує надсилання до апарату обласної державної адміністрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності.

2.14. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності органу та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

2.15. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації на відрядження працівників райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації на відрядження працівників апарату райдержадміністрації.

2.16. Здійснює облік печаток і штампів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації.

2.17. Реєструє вхідну та внутрішню документацію районної державної адміністрації.

2.18. Реєструє у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян, які надійшли до районної державної адміністрації.

2.19. Веде облік всіх письмових і усних звернень громадян на реєстраційно-контрольних картках, в журналах реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.20. За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») надсилає відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян, запитує та отримує від них інформацію, що стосується розгляду звернень громадян.

2.21. Вживає заходів щодо недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, викорінення практики визнання заяв чи скарг необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

2.22. Здійснює належний порядок формування справ звернень громадян.

2.23. Систематично аналізує звернення громадян, з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

2.24. Вивчає практику роботи відділів і управлінь районної державної адміністрації щодо звернень громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд заяв, скарг для аналізу і складання річних підсумків роботи.

2.25. Готує щомісячні, щоквартальні, річні статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

2.26. Вивчає, аналізує, узагальнює позитивний досвід роботи по організації прийому і розгляду звернень громадян.

2.26. Готує інформацію голові районної державної адміністрації про характер звернень громадян.

2.27. Організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації про їх результати.

2.28. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, разом із структурними підрозділами апарату райдержадміністрації узагальнює практику роботи із зверненнями громадян, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо її вдосконалення.

2.29. Надає методичну та практичну допомогу в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах щодо діловодства та роботи із зверненнями громадян.

2.30. Виконує інші доручення голови районої державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

2.31. Несе персональну відповідальність за використання та зберігання печатки «Загальний відділ», штампу вхідної кореспонденції Близнюківської районної державної адміністрації та штампу «Згідно з оригіналом».

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

3.1. Запитувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

3.2. Повертати секторам, відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, подані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства.

3.3. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань у заявах, скаргах і пропозиціях, що надійшли до районної державної адміністрації.

3.4. Контролювати виконання відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувалися у листах і зверненнях громадян.

3.5. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації.

3.6. Перевіряти стан роботи з питань організації діловодства та розгляду листів, заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування та підпорядкованих їм установах, організаціях, підприємствах та вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення цієї роботи.

#### 4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічній оцінці. Показниками оцінки його роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання правил поведінки державного службовця.

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

На виконання своїх посадових обов'язків та реалізації прав начальник загального відділу та з питань контролю:

5.1. Взаємодіє із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

5.2. Взаємодіє з працівниками апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.3. Взаємодіє з іншими організаціями, установами для виконання своїх посадових обов'язків.

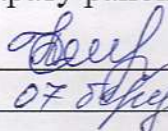
5.4. Одержує інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків від заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє у визначений термін.

*Начальник загального відділу  
та з питань контролю апарату  
районної державної адміністрації*



*Н.М.Рибалко*

З посадовою інструкцією ознайомена:  
головний спеціаліст загального відділу та з питань  
контролю апарату районної державної адміністрації



*Н.В.Желепа*

*07 березня* 2018 року