

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В. GERMAN

2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник загального відділу апарату здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує єдиний порядок роботи з документами та зверненнями в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, забезпечує сталу роботу інформаційно-телекомунікаційної системи.

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

1.3. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органом виконавчої влади вищого рівня.

1.4. Начальник загального відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про звернення громадян", "Про захист персональних даних", указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області, Інструкцією з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації Харківської області, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Чугуївській районній державній адміністрації, Положенням про апарат Чугуївської районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ апарату Чугуївської районної державної адміністрації Харківської області.

1.5. На посаду начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) та досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

1.6. Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вільно володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. Керує роботою відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання.

2.2. Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.

2.3. Розробляє Інструкцію з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації Харківської області (далі – Інструкція), готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

2.4. Забезпечує чітку організацію діловодства, єдиний порядок роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.5. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства в районній державній адміністрації.

2.6. Організує розробку посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.7. Подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.

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

2.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює організацію проведення керівництвом районної державної адміністрації телефонного зв'язку з населенням "Пряма лінія".

2.11. Здійснює організацію проведення керівництвом районної державної адміністрації особистого прийому громадян за місцем проживання, дає консультації та роз'яснення громадянам згідно з чинним законодавством.

2.12. Забезпечує проведення першочергового особистого прийому головою районної державної адміністрації жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

2.13. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективного та поточного планів роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.14. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.15. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, які належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.16. Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів для підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.17. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.18. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.19. Розробляє проект номенклатури справ апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не мають статусу юридичної особи, і подає на затвердження за встановленим порядком. Формус справи і документи відповідно до затвердженої номенклатури апарату районної державної адміністрації.

2.20. Забезпечує надсилання до апарату обласної державної адміністрації розпоряджень голови районної державної адміністрації.

2.21. Організовує розмноження, розсилку розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.22. Після реєстрації формує пошту голові районній державній адміністрації для вивчення та накладання резолюцій.

2.23. Здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у районній державній адміністрації.

2.24. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), зберігання та контроль за проходженням та виконанням документів з грифом "Для службового користування").

2.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.26. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідні для прийняття управлінських рішень.

2.27. Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд до експертної комісії апарату районної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

2.29. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.30. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.31. Здійснює підготовку засідань колегії районної державної адміністрації, відповідних нарад.

2.32. Веде протоколи нарад, які проводить голова районної державної адміністрації, за підсумками організовує підготовку проектів доручень.

2.33. Контролює організацію діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу.

2.34. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи із зверненнями громадян, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо її вдосконалення.

2.35. Забезпечує недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, відповідей із порушенням строків, встановлених законодавством, безпідставної передачі звернень іншим органам.

2.36. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості ознайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

2.37. Організовує проведення засідань постійно діючої комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.

2.38. Здійснює контроль за станом діловодства за зверненнями громадян, контролює організацію прийому громадян з особистих питань у структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях. Про результати інформує керівництво районної державної адміністрації.

2.39. Здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до районної державної адміністрації поштою або на особистих прийомах, виконує доручення, що надані керівництвом районної державної адміністрації для подальшого розгляду звернень громадян.

2.40. Вивчає практику роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян.

2.41. Надає практичну допомогу, консулює працівників органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.

2.42. Надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях.

2.43. Забезпечує нерозголошення одержаних із звернень громадян відомостей про їх особисте життя без їхньої згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, що стала відома під час виконання покладених на відділ завдань.

2.44. Забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до Харківської обласної державної адміністрації.

2.45. Готує і надає керівництву районної державної адміністрації інформацію про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.46. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації організовує вивчення питань і підготовку пропозицій з проблем, що підлягають розгляду головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації та виконання інших доручень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.47. Забезпечує чергування в приміщенні районної державної адміністрації.

2.48. Відповідає за зберігання печатки загального відділу районної державної адміністрації та правильність її використання.

2.49. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевих рад.

2.50. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Інструкції з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації.

2.51. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.52. Організує передачу у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.53. Забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні відділу.

2.54. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

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

3.7. Контролювати виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувались у листах і зверненнях громадян.

3.8. Контролювати виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

3.9. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.11. Брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з:

структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;
структурними підрозділами районної державної адміністрації;
Головним територіальним управлінням юстиції у Харківській області;
органами місцевого самоврядування;
зкладами, установами та організаціями всіх форм власності;
окремими громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

16.08.2018р.



Т. Омельченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 15 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує роботу щодо документообігу у Чугуївській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу.

1.3. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст загального відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, який забезпечує роботу щодо документообігу, заміщує на час відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації, що забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки. У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу, який забезпечує роботу щодо документообігу, його заміщує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, який забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. Забезпечує чітку організацію діловодства, єдиний порядок роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації.

2.3. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.4. Надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному оформленні проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.5. Розробляє проект номенклатури справ апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не мають статусу юридичної особи, і подає на затвердження за встановленим порядком. Формує справи і документи відповідно до затвердженої номенклатури апарату районної державної адміністрації.

2.6. Здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює попередній розгляд.

2.7. Здійснює передачу/приймання документів в електронній формі через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.8. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства.

2.9. Здійснює контроль за своєчасним проходженням документів у районній державній адміністрації.

2.10. Проводить розмноження, розсилку розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

2.11. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), зберігання та контроль за

проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування».

2.12. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.13. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.14. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.15. Забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, що не мають статусу юридичної особи, та зберігання архівних документів.

2.16. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.17. Готує і здає документи до архівного відділу районної державної адміністрації.

2.18. Приймає участь у підготовці засідань колегії районної державної адміністрації, відповідних нарад.

2.19. Веде протоколи нарад, які проводить голова районної державної адміністрації, за підсумками організовує підготовку проектів доручень.

2.20. Контролює організацію діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу.

2.21. Здійснює облік бланків районної державної адміністрації для листів.

2.22. Передає у встановленому порядку та визначені строки інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

2.23. Забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні відділу.

2.24. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з:

відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування;

зкладами, установами та організаціями всіх форм власності.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації



Т.О. ОМЕЛЬЧЕНКО

Вукайчичева
05.05.2018
18.10.2018

Мет Т.С. Мукашова
Сарма В. Сармиченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.О. GERMAN

« 01 » березня 2018 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян у Чугуївській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу.

1.3. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст загального відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про звернення громадян”, “Про захист персональних даних”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки

безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, вільно володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, який забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян, заміщує на час відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації, який забезпечує роботу щодо документообігу. У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу, що забезпечує роботу щодо розгляду звернень громадян, його заміщує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, який забезпечує роботу щодо документообігу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, взаємодіє з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи із зверненнями громадян.

2.2. Здійснює опрацювання, реєстрацію і облік звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією.

2.3. Надсилає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, запитує і отримує від них інформацію, яка стосується їх розгляду.

2.4. Здійснює контроль за станом діловодства за зверненнями громадян, контролює організацію прийому громадян з особистих питань у структурних підрозділах районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях. Про результати інформує керівництво районної державної адміністрації.

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

2.6. Здійснює організацію проведення керівництвом районної державної адміністрації телефонного зв'язку з населенням "Пряма лінія".

2.7. Здійснює організацію проведення керівництвом районної державної адміністрації особистого прийому громадян за місцем проживання, дає консультації та роз'яснення громадянам згідно з чинним законодавством.

2.8. Забезпечує проведення першочергового особистого прийому головою районної державної адміністрації жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

2.9. Вивчає практику роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень

громадян, одержує від них статистичні та інформаційні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв, скарг для аналізу і складення річних звітів про підсумки роботи.

2.10. Надає практичну допомогу, консультує працівників органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.

2.11. Надас, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів державної влади і вирішення питань, порушених у зверненнях.

2.12. Забезпечує нерозголошення одержаних із звернень громадян відомостей про їх особисте життя без їхньої згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, що стала відома під час виконання покладених на відділ завдань.

2.13. Забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до Харківської обласної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, відповідей із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі звернень іншим органам.

2.15. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості ознайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

2.16. Організовує проведення засідань постійно діючої комісії районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян.

2.17. Бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.18. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.19. Редагує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, рішень сесії районної ради, які вносяться для розгляду головою районної державної адміністрації, перевіряють їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства в Чугуївській районній державній адміністрації, Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації та здійснює їх копіювання та доведення до адресатів.

2.20. Проводить заняття з працівниками районної державної адміністрації щодо поглиблення вивчення української мови.

2.21. Веде протоколи нарад, які проводить голова районної державної адміністрації, за підсумками організовує підготовку проектів доручень.

2.22. Бере участь у забезпеченні відкритості влади, покращенні надання районною державною адміністрацією адміністративних послуг.

2.23. Забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні відділу.

2.24. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

- 3. ПРАВА

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

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

3.7. Контролювати виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувались у листах і зверненнях громадян.

3.8. Контролювати виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

3.9. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.10. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.11. Брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

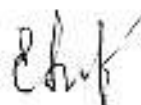
Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне та несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з:

- відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- закладами, установами та організаціями всіх форм власності;
- окремими громадянами.

Головний спеціаліст з контролю
загального відділу апарату
районної державної адміністрації



О.А. ГОРЛАЧОВА


Одеска областна адміністрація 05.03.2018

Батієв О.Ф.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


В.О. ГЕРМАН
« 05 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
голового спеціаліста загального відділу
апарату Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомами сільських, селищних рад, забезпечує організацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ, Положенням про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління, знати законодавство з організації та здійснення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та інших органів виконавчої влади, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу, який забезпечує роботу щодо контролю, заміщує на час відсутності начальника відділу. У разі відсутності головного спеціаліста, який забезпечує роботу щодо контролю, з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), його заміщує провідний спеціаліст, який забезпечує роботу щодо контролю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Планує роботу та бере безпосередню участь в узагальненні та поширенні нових форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань їх діяльності.

2.2. Складає проекти планів навчання працівників районної державної адміністрації, організовує проведення цих навчань.

2.3. Забезпечує підготовку питань, що належать до його компетенції, на розгляд голови районної державної адміністрації, колегії, керівника апарату районної державної адміністрації, готує проекти відповідних розпоряджень, рішень, доручень, наказів.

2.4. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу співпрацівникам у виконанні завдань та доручень.

2.6. Бере участь у роботі комісії районної державної адміністрації щодо комплексного вивчення стилю і методів роботи, надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, готує довідку про результати вивчення.

2.7. За дорученням начальника відділу готує для керівництва необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей та виступів.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів сільських, селищних рад з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.9. Застосовує оперативний зв'язок з виконкомом сільських, селищних рад під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.

2.10. Відповідно до планів або за дорученням керівництва бере участь у виїздах комплексних комісій районної державної адміністрації і районної ради, служб району для контролю за здійсненням органами місцевого

самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади, надання методичної і практичної допомоги виконкомам сільських, селищних рад. Складає акти про перевірку здійснення виконкомом сільських, селищних рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.11. Забезпечує захист персональних даних.

2.12. Здійснює контроль за виконанням листів органів влади вищого рівня, контролюючих органів, районних програм і заходів.

2.13. Готує інформаційні та аналітичні довідки про хід виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.14. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними актами відповідного напрямку.

2.15. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади контрольних документів відповідного напрямку.

2.16. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади на виконання контрольних документів.

2.17. Готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання зазначених документів.

2.18. Узагальнює практику роботи з контрольними документами виконкомів сільських, селищних рад, структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

2.20. Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми

власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проектів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомами сільських, селищних рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

зкладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

об'єднаннями громадян і окремими громадянами району з питань забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх інтересів.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації



Т.О. ОМЕЛЬЧЕНКО

Здійшовшена 05.05.2018

Елф О. А. Торчарова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

В.О. ГЕРМАН

« 05 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки, виконання завдань з впровадження новітніх інформаційних технологій, розвитку інфраструктури інформатизації, організації впровадження комплексів програмного забезпечення у Чугуївській районній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу.

1.3. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст загального відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про захист персональних даних", указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту технічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен вміти здійснювати супровід комп'ютерної техніки, знати відповідні програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації його заміщує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації, що забезпечує роботу щодо документообігу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. Займається програмно-системним забезпеченням та забезпеченням безперебійної роботи локальної комп'ютерної мережі апарату районної державної адміністрації та інших підрозділів.

2.2. Контролює стан виконання в районі завдань Національної програми інформатизації, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3. Спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації виконує завдання районної Програми інформатизації, технічні завдання, робочі проекти для реалізації районних проектів інформатизації, надає пропозиції до проектів державного та районного бюджетів щодо обсягів їх фінансування.

2.4. Спільно з бухгалтерською службою апарату районної державної адміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів.

2.5. Надає рекомендації, пропозиції щодо придбання техніки, пристроїв вводу-виводу інформації, витратних матеріалів, за погодженням з керівником апарату займається реалізацією схвалених пропозицій, готує проекти договорів на закупівлю, технічне обслуговування та ремонт програмно-технічних засобів у разі потреби.

2.6. Відповідає за дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку та інвентаризації.

2.7. Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів.

2.8. Відповідає за забезпечення технічного захисту конфіденційної інформації, а також антивірусного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації.

2.9. Забезпечує регулярну архівацію даних, які зберігаються на серверах, у тому числі зняття копій бази даних.

2.10. Відповідає за впровадження системи електронного документообігу в апараті районної державної адміністрації.

2.11. Відповідає за функціонування офіційних електронних скриньок Foss-mail, E-mail районної державної адміністрації, відправку і прийом електронної пошти.

2.12. Здійснює контроль за наявністю та використанням посадовими особами районної державної адміністрації електронно-цифрових підписів.

2.13. Забезпечує підготовку вітальних документів (грамот, подяк, листів).

2.14. Забезпечує впровадження в районній державній адміністрації новітніх інформаційних технологій.

2.15. Забезпечує програмно-технічний супровід відеоконференцій, відеонарад, що проводяться облдержадміністрацією та керівництвом районної державної адміністрації

2.16. Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. У встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.2. Отримувати належне матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивчення окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.8. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, порушення правил внутрішнього розпорядку районної державної адміністрації та регламенту районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з:

- відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- зкладами, установами та організаціями всіх форм власності.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації




Т.О. ОМЕЛЬЧЕНКО

Одначасно:

05.05.2018 г. Омельченко Т.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


В.О. GERMAN
« 05 » травня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу апарату
Чугуївської районної державної адміністрації
Харківської області

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом сільських, селищних рад, забезпечує організацію роботи щодо здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади.

1.2. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Провідний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та Положенням про відділ, Положенням про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Провідний спеціаліст відділу повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основи державного управління, знати законодавство з організації та здійснення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, запитів і звернень народних депутатів України та інших органів виконавчої влади, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою.

1.7. Провідний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності головного спеціаліста відділу, який забезпечує роботу щодо контролю. У разі відсутності провідного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його заміщує головний спеціаліст відділу, який забезпечує роботу щодо контролю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу:

2.1. Планує роботу та бере безпосередню участь в узагальненні та поширенні нових форм і методів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань їх діяльності.

2.2. Складає проекти планів навчання працівників районної державної адміністрації, організовує проведення цих навчань.

2.3. Складає проекти планів семінарів-навчань керівництва виконкомів сільських та селищних рад, організовує проведення цих семінарів.

2.4. Забезпечує підготовку питань, що належать до його компетенції, на розгляд голови районної державної адміністрації, колегії, керівника апарату районної державної адміністрації, готує проекти відповідних розпоряджень, рішень, доручень, наказів.

2.5. Бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів.

2.6. За дорученням начальника відділу готує для керівництва необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, проекти доповідей та виступів.

2.7. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконкомів сільських, селищних рад з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.8. Застосовує оперативний зв'язок з виконкомом сільських, селищних рад під час розв'язання питань, що стосуються компетенції відділу.

2.9. Забезпечує захист персональних даних.

2.10. Здійснює контроль за виконанням листів органів влади вищого рівня, контролюючих органів, районних програм і заходів.

2.11. Готує інформаційні та аналітичні довідки про хід виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації.

2.12. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними актами відповідного напрямку.

2.13. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади контрольних документів відповідного напрямку.

2.14. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади на виконання контрольних документів.

2.15. Готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання зазначених документів.

2.16. Узагальнює практику роботи з контрольними документами виконкомів сільських, селищних рад, структурних підрозділів районної державної адміністрації.

2.17. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку районної державної адміністрації.

2.18. Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Вносити на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.5. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.7. Брати участь у перевірці діяльності виконкомів сільських, селищних рад, підприємств, організацій і установ району у межах і порядку, встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Вносити в установленому порядку керівництву районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи, що належать до компетенції відділу, підвищення її ефективності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Чугуївської районної державної адміністрації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків провідний спеціаліст відділу взаємодіє із:

структурними підрозділами обласної державної адміністрації щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

структурними підрозділами районної державної адміністрації з поточних питань апарату та відділу;

районною радою щодо підготовки проєктів рішень районної ради, віднесених до компетенції апарату та відділу;

виконкомами сільських, селищних рад району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

зкладами, установами, підприємствами та організаціями різних форм власності району щодо вирішення питань, віднесених до компетенції апарату та відділу;

об'єднаннями громадян і окремими громадянами району з питань забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх інтересів.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації



Т.О. ОМЕЛЬЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайошена
14.08.2018

В. Колек 