

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Мангушської  
райдержадміністрації

Д.В. Черниця

« 02 » лютого 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу Мангушської райдержадміністрації

### I. Загальні положення

1. Начальник загального відділу районної державної адміністрації (далі - начальник) забезпечує здійснення методичного та координаційного керівництва з питань діловодства.

2. Начальник підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність місцевих державних адміністрацій та регулюють питання діловодства, наказами та рекомендаціями органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Положенням про загальний відділ райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; Регламент районної державної адміністрації; Положення про

загальний відділ райдержадміністрації; Інструкцію з діловодства в Мангушській районній державній адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Начальника на час відсутності з поважних причин заміщує працівник райдержадміністрації, призначений розпорядженням голови райдержадміністрації.

## II. Завдання та обов'язки.

1. Начальник відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результатами його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

5) вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

6) звітує перед керівником апарату та головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу;

9) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних у недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу;

10) вносить пропозиції голові районної державної адміністрації щодо призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання службової діяльності відділу;

11) готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу;

12) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- 14) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;
- 15) забезпечує роботу з ведення загального діловодства (звичайного та з грифом «Для службового користування»);
- 16) здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Інструкції з діловодства в Мангушській районній державній адміністрації, зберіганням документів і справ, дотриманням Регламенту районної державної адміністрації;
- 17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

## 2. Начальник загального відділу організовує:

- 1) забезпечення разом з відділом управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи та іншими відділами і управліннями райдержадміністрації організаційно-технічної підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, засідань та інших заходів, які проводить райдержадміністрація;
- 2) здійснення коригування, реєстрації, обліку, систематизації і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації, протоколів засідань колегії райдержадміністрації, протоколів оперативних нарад під головуванням голови райдержадміністрації;
- 3) складання номенклатури справ райдержадміністрації, забезпечення контролю за правильним формуванням, оформленням та збереженням справ, підготовка справ до здавання в архівний відділ райдержадміністрації;
- 4) вивчення у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад стану організації ведення діловодства.

## III Права

Начальник має право:

1. Представляти загальний відділ апарату райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3. Запитувати, за згодою керівника апарату райдержадміністрації, та отримувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

4. Вносити на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу райдержадміністрації.

5. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань діловодства.

6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

7. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням службових документів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами. Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

#### IV. Відповідальність

Начальник:

1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

2. Відповідає за виконання вимог Інструкції з діловодства у Мангушській районній державній адміністрації

3. Відповідає за виконання вимог Законів України «Про звернення громадян».

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

1. Начальник отримує доручення безпосередньо від керівника апарату райдержадміністрації.

2. Документи на опрацювання начальнику передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови або керівника апарату райдержадміністрації.

3. Подання начальником документів на підпис голові райдержадміністрації або його заступникам, здійснюється після погодження з керівником апарату райдержадміністрації.

4. Начальник під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: управлінням діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації; управлінням з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації; управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Мангушського району; підприємствами, організаціями та установами району.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



В.С. Сиротіна

Ознайомлена



Ю.О. Паша

02.02.2018 р.  
дата