



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

зв'язише до журналу

смт Троїцьке

№ 5

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»:

затвердити Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації та посадові інструкції його працівників згідно з додатками.

Керівник апарату



Т.М. Авксентенко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
16 квітня 2014 р. № 5

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ апарату райдержадміністрації

1. Загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі - апарат).

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату, з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядкований голові.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі - голова), Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

3) ведення архівної справи в апараті;

4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5) виконання обов'язків по роботі зі зверненнями громадян та ведення діловодства по них;

6) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, листів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови (далі - контрольні документи) та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення), а також аналізу причин порушення строків виконання

контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

7) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

9) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкцій з діловодства в районній державній адміністрації та Порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

5) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

6) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату з основної діяльності, протоколів засідань колегії райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) голови;

9) здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;

10) складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації;

11) організовує роботу з архівом апарату;

12) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

13) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

14) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

15) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

16) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

17) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

18) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

19) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

20) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

21) виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань

22) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботи з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на відділ;

23) перевіряє виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення;

24) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

25) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

26) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення;

27) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

28) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх додержання;

29) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого

самоврядування;

6. Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у

разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;

4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

7) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

9) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції;

10) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

11) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків під час виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

12) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження

звернення;

13) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;

3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством.

9. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою.

10. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрацією, іншими органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

13. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник загального відділу апарату



Т.М. Коновалова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2018р. № 5

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника загального відділу апарату райдержадміністрації**

1. Загальна частина

Посада начальника загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі- ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності

райдержадміністрації, відділу;

- 2) основи державного управління та управління персоналом;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 5) порядок документування управлінської інформації та організацій роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;
- 6) засади сучасного інформаційно-документаційного забезпечення;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;
- 2) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики документообігу (зокрема електронного) в райдержадміністрації;
- 3) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 4) забезпечує організацію та вживає заходів щодо вдосконалення діловодства в апараті;
- 5) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації.
- 6) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівника апарату;
- 8) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;
- 9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 10) створює належні виробничі умови, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, норм охорони праці та протипожежного захисту;
- 11) забезпечує виконання планів роботи відділу;
- 12) бере участь спільно із структурними підрозділами районної держадміністрації та її апарату в організаційно-технічній підготовці засідань

колегії райдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

13) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить до райдержадміністрації;

14) розглядає звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності, органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування та готує проекти відповідей згідно із чинним законодавством у межах повноважень;

15) візує у межах компетенції документи, створені в райдержадміністрації;

16) надає пропозиції керівнику апарату щодо переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

17) організовує збереження документаційного фонду щодо діяльності райдержадміністрації та користування ним;

18) відповідає за зберігання гербової печатки райдержадміністрації та засвідчує нею документи райдержадміністрації у випадках, передбачених Інструкцією;

19) здійснює інші повноваження, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

1) представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату в межах компетенції;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) інформувати керівника апарату про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Троїцької райдержадміністрації, Інструкції та ДСТУ

4163-2003;

7) за дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

1. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу апарату



Т.М. Коновалова

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
26 квітня 2014 № 5

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;

правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів на державну реєстрацію, наказів керівника апарату;

3) граматичні та стилістичні норми сучасної української мови, техніку вичитування документів, технічні правила набору тексту, державні стандарти щодо термінології, одиниць виміру, умовних скорочень;

4) основи державного управління;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника відділу. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) бере участь у реалізації засад державної мовної політики;

2) здійснює перевірку проектів розпоряджень голови, листів за його підписом, наказів керівника апарату, створених структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци тощо;

3) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень та візує їх, у разі виправлення всіх зауважень згідно з встановленими вимогами;

4) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;

5) надає методичну і практичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо оформлення документів;

6) надає консультації працівникам структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату з ведення діловодства;

7) реалізує державну політику електронного документообігу;

8) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;

9) забезпечує роботу з вхідними та вихідними документами, у тому числі, які містять службову інформацію

10) формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів, здійснює підготовку документів Національного архівного фонду до передачі архівному відділу райдержадміністрації;

11) здійснює моніторинг документів, які надійшли на ініціативні листи райдержадміністрації;

12) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу, роботи відділу, розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

13) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;

14) веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації, забезпечує їх облік і збереження, а також надання матеріалів членам колегії та інформування про час та місце проведення засідань, контролює доопрацювання рішень за результатами засідань колегії;

15) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу, апарату;

16) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, інформування виконавців про результати їх розгляду керівництвом райдержадміністрації;

17) щочетверга формує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

18) щотижня формує і надсилає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату - виконавцям переліки контрольних документів, не виконані у встановлений строк;

19) готує пропозиції про зняття документів з контролю або продовження строків виконання доручень;

20) щодавно згідно з розподілом обов'язків між працівниками відділу готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними делегованих повноважень райдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) контрольних документів для інформування керівництва райдержадміністрації;

21) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення) та своєчасно інформує начальника відділу про неможливість їх додержання;

22) здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів до виконавців;

23) бере участь за дорученням начальника відділу у роботі консультативних органів, служб та комісій, які утворюються головою для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації;

24) забезпечує формування контрольних справ виконання актів та доручень Президента України (окремі справи-папки) та інших контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами;

25) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію і довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, органах місцевого самоврядування перевірки з виконання контрольних документів, розпоряджень голови (за окремими планами роботи);

4) одержувати в установленому порядку інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163-2003 тощо;

6) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу апарату



Т.М. Коновалова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

16 квітня 2009 № 5

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі- ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, нормативними актами, які регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій щодо розгляду звернень громадян, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно- правові акти, що регулюють питання розгляду звернень громадян, інші нормативно-

правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів на державну реєстрацію, наказів керівника апарату;

3) практику застосування законодавства щодо розгляду звернень громадян;

4) граматичні та стилістичні норми сучасної української мови, техніку вичитування документів, технічні правила набору тексту, державні стандарти щодо термінології, одиниць виміру, умовних скорочень;

5) основи державного управління;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника виконує обов'язки відсутнього працівника відділу. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) реєструє в установленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги громадян, які надійшли до райдержадміністрації, а також подані під час особистого (у тому числі виїзного) прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

2) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату щодо розгляду письмових звернень громадян, виїзні перевірки стану їх виконання;

3) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації, оформлює протоколи і матеріали, забезпечує їх зберігання;

4) готує щотижневі нагадування виконавцям щодо строків розгляду звернень громадян;

5) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації (щомісяця, щокварталу); забезпечує своєчасну підготовку річних звітів у райдержадміністраціях та органах місцевого самоврядування;

6) здійснює контроль за веденням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Звернення» у відділі;

7) забезпечує формування справ звернень громадян;

8) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної

держадміністрації, виконавчим комітетам селищної, сільських рад з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

9) бере участь у підготовці матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації;

10) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

11) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій, запити на інформацію;

12) оприлюднює відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному сайті райдержадміністрації інформацію про роботу зі зверненнями громадян та результати вирішення порушених у них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;

13) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним

законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу апарату



Т.М. Коновалова