

## **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 облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Попаснянської 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;
- 6) засади сучасного інформаційно-документаційного забезпечення;
- 7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст 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) 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;
- 8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями - за дорученням керівника апарату;
- 9) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;
- 10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;
- 11) 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;

12) забезпечує виконання планів роботи відділу;

13) бере участь спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату в організаційно-технічній підготовці засідань колегії райдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

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

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 печатки відділу та засвідчує нею документи райдержадміністрації у випадках, передбачених Інструкцією;

19) здійснює інші повноваження, що впливають 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 Попаснянської 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.

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

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



**В.І.ДАНИЛЕНКО**