



БІЛОВОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

08 липня 2019 р.

смт Біловодськ

№ 3

**Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Біловодської райдержадміністрації Луганської області, 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 3<sup>і</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,

**наказую:**

затвердити Положення про загальний відділ апарату Біловодської райдержадміністрації Луганської області, посадові інструкції його працівників, що додаються.

Керівник апарату  
райдержадміністрації

Наталія БУДОВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
районної держадміністрації

08.07.2019р. а 3

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про загальний відділ апарату Біловодської районної державної адміністрації Луганської області**

#### **1. Загальні положення:**

1.1. Загальний відділ районної державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, і підпорядкований, підзвітний і підконтрольний керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, регламентом роботи районної державної адміністрації, положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

З питань організації та методики ведення діловодства і архівної справи відділ керується постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови районної державної адміністрації від 11.09.2018 № 170.

1.3. Загальне керівництво роботою діловодної служби в районній державній адміністрації здійснюється керівником апарату.

Головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату визначається структура і чисельність працівників відділу. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником загального відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців та затверджуються керівником апарату.

#### **2. Основними завданнями відділу є:**

2.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті райдержадміністрації на основі використання сучасної оргтехніки, автоматизованої технології роботи з документами.

2.2. Надання методичної допомоги відділам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації з організації діловодства.

2.3. Ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації.

2.4. Здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, інших контрольних документів що надходять до райдержадміністрації.

2.5. Організація роботи зі зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян. Організація прийому громадян головою та заступниками голови райдержадміністрації.

### **3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

3.1. Організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.

3.2. Розробляє та вносить зміни до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації.

3.3. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, та зберігання документів що надходять до райдержадміністрації, і тих, що створюються в ній.

3.4. Здійснює реєстрацію, друкування розпоряджень голови райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам та організаціям і посадовим особам згідно з розрахунком розсилання.

У разі необхідності, за дорученням керівника апарату райдержадміністрації, надає копії, витяги з документів виданих райдержадміністрацією.

3.5. Забезпечує спільно з організаційним, іншими відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова райдержадміністрації.

3.6. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилку документів райдержадміністрації.

3.7. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання та використання документів, які створюються під час діяльності апарату райдержадміністрації та передачі їх на державне зберігання.

3.8. Забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату райдержадміністрації, експертизи наукової і практичної цінності документів

при їх відборі на державне зберігання, готує справи постійного зберігання до здачі в Державний архів.

3.9. Удосконалює форми і методи роботи з документами з урахуванням використання оргтехніки та персональних комп'ютерів.

3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням положень Інструкції з діловодства щодо роботи з документами в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.11. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами структурних підрозділів райдержадміністрації, готує методичні рекомендації щодо вдосконалення цієї роботи.

3.12. Завіряє гербовою печаткою документи підписані керівництвом райдержадміністрації.

3.13. Забезпечує координацію роботи з контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації. Здійснює моніторинг, отримання від виконавців відповідної проміжної інформації, інформування органів державної влади вищого рівня, голови райдержадміністрації про хід реалізації та стан виконання відповідних документів.

3.14. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, відповідальним працівникам щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів.

3.15. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів.

3.16. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, апаратних нарадах питань про стан виконавської дисципліни щодо виконання контрольних документів.

3.17. Забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян у райдержадміністрації, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять, контролює строки їх розгляду.

3.18. Аналізує та узагальнює пропозиції, заяви та скарги громадян що надійшли до райдержадміністрації, доповідає данні аналізу голові райдержадміністрації та відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

3.19. Виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

#### **4. Відділ має право:**

4.1. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації інформації, довідки, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановленого порядку роботи з ними.

4.4. Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.5. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян, у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи із пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

4.6. За дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади перевірки організації роботи з виконання законів України, нормативних актів центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної державних адміністрацій.

4.7. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах що проводяться в райдержадміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

4.9. Проводити в установленому порядку семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

4.10. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, інші технічні засоби, що існують в райдержадміністрації.

#### **5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє роботу серед працівників

відділу, визначає їх завдання. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

5.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи райдержадміністрації, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

5.5. Діяльність відділу здійснюється на основі щоквартальних планів, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

5.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

5.7. Діловодство відділу проводиться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, яку затверджує керівник апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

Начальник загального відділу  
райдержадміністрації

**Людмила ВОЙЦЕХОВСЬКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

08.07.2019р. № 3

**Посадова інструкція  
начальника загального відділу апарату Біловодської  
райдержадміністрації**

**1. Загальні положення**

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, спеціаліста;
- 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, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації - керівника обласної військово - цивільної адміністрації, голови районної держадміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно - правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) Порядок документування управлінської інформації та організації 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;

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

## **1. Завдання, обов'язки та повноваження**

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків та завдань між працівниками відділу 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 та працівникам апарату райдержадміністрації;

6) забезпечує організацію діловодства та організацію контролю за виконанням контрольних документів в райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства;

7) забезпечує організацію роботи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян» в райдержадміністрації;

8) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника апарату;

10) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про звільнення з посад та переміщення працівників відділу, присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

12) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;

13) контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, загальних правил етичної поведінки державних службовців, норм охорони праці;

14) забезпечує виконання планів роботи відділу;

15) 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;



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

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

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

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

20) здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань.

### **3.Права**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків 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 апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

5) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

6) Інформувати керівника апарату 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;

7) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Біловодської райдержадміністрації, Інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2003;

### **4. Відповідальність**

Начальник 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, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

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.

## **2. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

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

Начальник загального відділу  
райдержадміністрації



**Людмила ВОЙЦЕХОВСЬКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

08.07.2019 р. № 3

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

#### **головного спеціаліста загального відділу райдержадміністрації**

##### **1. Загальні положення**

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 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), Регламентом Біловодської (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в Луганській області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність рай держадміністрації, 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 регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

б) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації державної політики електронного документообігу;
- 2) здійснює прийом та передачу інформації по електронній пошті;
- 3) реєструє вхідну кореспонденцію, що надійшла до районної державної адміністрації поштовим зв'язком, електронною поштою та іншим шляхом, веде її обробку та забезпечує своєчасне доведення до виконавців;
- 4) здійснює реєстрацію заяв громадян з земельних питань та передає по призначенню виконавцям;
- 5) здійснює контроль за поверненням документів у загальний відділ;
- 6) формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів, здійснює підготовку документів до передачі їх на архівне зберігання;
- 7) здійснює архівацію, резервне копіювання документів та захист інформації, що зберігається на електронних носіях;
- 8) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу;
- 9) разом з іншими працівниками відділу бере участь у забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів, що проводяться під головуванням керівництва райдержадміністрації;
- 10) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань ведення діловодства;
- 11) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, квартальних планів відділу та проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 12) несе відповідальність за терміни друкування та якість друкованої продукції.
- 13) приймає участь в проведенні перевірок з питань стану організації діловодства у відділах та управліннях райдержадміністрації. Вивчає та розповсюджує позитивний опит роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 14) приймає участь у підготовці та проведенні навчань, семінарів з відповідальними за організацію діловодства працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 15) 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) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;

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

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Інструкції з діловодства, ДСТУ 4163-2003;

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

#### **4.Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в порядку, визначеному 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 України.

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, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу

Людмила ВОЙЦЕХОВСЬКА

08.07.2019, № 3

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### головного спеціаліста загального відділу райдержадміністрації

#### 1. Загальні положення

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 загального відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) Має вищу освіту ступеня 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), Регламентом Біловодської (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в Луганській області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність рай держадміністрації, 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 регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 6) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

## **2. Завдання, обов'язки та повноваження**

Головний спеціаліст відділу:

1) реєструє в установленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли до райдержадміністрації від мешканців Біловодського району, 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 райдержадміністрації;

6) забезпечує формування справ звернень громадян;

7) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної держадміністрації, з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;

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

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

10) 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 заступником, керівником апарату;

11) приймає і передає телефонограми, факсограми, записує телефонні дзвінки, відповідно до голови райдержадміністрації та його заступників, з подальшою їм доповіддю;

12) отримує необхідні для голови та його заступників відомості від виконавців, управлінь, відділів та інших підрозділів, передає їх за призначенням;

13) за дорученням голови райдержадміністрації, начальника відділу скликає на наради, засідання колегії працівників апарату

- 14) райдержадміністрації, її відділів та управлінь, керівників господарчих органів, підприємств, організацій та закладів;
- 15) разом з іншими працівниками відділу здійснює організаційно-технічну підготовку проведення засідань колегії, семінарів, нарад, інших заходів, що проводяться в районній адміністрації;
- 16) реєструє та видає посвідчення про відрядження працівникам райдержадміністрації. Готує проекти розпоряджень про відрядження;
- 17) складає графіки чергування в приймальній адміністрації під час святкових днів;
- 18) друкує за вказівкою начальника загального відділу необхідні документи та матеріали;
- 19) запрошує виконавців за отриманням кореспонденції в загальному відділі райдержадміністрації та надає допомогу у комплектуванні та відправці вихідної кореспонденції;
- 20) здійснює архівацію документів з питань роботи із зверненнями громадян у відповідність з інструкцією по роботі із зверненнями громадян та діючою номенклатурою справ районної держадміністрації;
- 21) приймає участь у розробці та виконанні плану роботи відділу;
- 22) забезпечує робоче місце голови та першого заступника голови райдержадміністрації;
- 23) слідкує за порядком в приймальні;
- 24) виконує інші обов'язки, що випливають 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 райдержадміністрацій 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 з дозволу начальника відділу 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;

4) У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконують інші працівники відділу.

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 загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



**Людмила ВОЙЦЕХОВСЬКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації

*08.07.2019 р. 3*

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **головного спеціаліста з питань контролю загального відділу райдержадміністрації**

#### **1. Загальні положення**

Посада головного спеціаліста з питань контролю загального відділу райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) Має вищу освіту ступеня 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), Регламентом Біловодської (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного управління юстиції в Луганській області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність рай держадміністрації, 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 регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації та відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 5) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

б) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) здійснює контроль за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, розпоряджень і доручень голови районної держадміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2) готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної держадміністрації.

3) інформує голову районної держадміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної та районної держадміністрації структурними підрозділами районної держадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади

4) готує проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань контролю.

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

6) здійснює аналітичну роботу з питань виконання контрольних документів та стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації

7) готує і систематично надає безпосереднім виконавцям попереджувальну інформацію (письмові нагадування) про необхідність виконання контрольних документів, організаційно забезпечує їх виконання;

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

9) щотижня готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату контрольних документів для інформування керівництва райдержадміністрації;

10) вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, з вини яких допущено невиконання, несвоєчасне або неповне виконання вимог документів вищих органів влади;

11) вносить пропозиції з питань організації та здійснення контролю за виконанням контрольних документів до планів роботи загального відділу;

12) приймає участь у підготовці та проведенні навчань, семінарів з відповідальними за контроль працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, районних служб;

13) візує розпорядження голови райдержадміністрації, які мають контрольні терміни виконання;

14) здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів до виконавців;

15) забезпечує у межах компетенції підготовку проектів листів, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

17) виконує інші обов'язки, що випливають 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 райдержадміністрацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) проводити перевірки з виконання контрольних документів у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апараті;

4) брати участь з дозволу начальника відділу у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в порядку, визначеному 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 України.

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, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



Людмила ВОЙЦЕХОВСЬКА