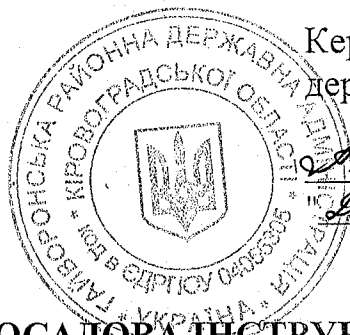


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



А.СМІЛЯНЕЦЬ

20 "серпня" 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

І. Загальні положення

1. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, указами Президента України, законами України "Про державну службу", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, регламентом районної держадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в Гайворонській районній державній адміністрації та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Гайворонській районній державній адміністрації, а також цією інструкцією.

Забезпечує єдину систему діловодства в ньому, контроль за дотриманням порядку проходження документів, надання структурним підрозділам райдержадміністрації допомоги в організації роботи по веденню діловодства.

2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України "Про державну службу, інших нормативно-правових актів з даного питання і підпорядкований у своїй діяльності голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

У разі відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;

2) вільно володіти державною мовою;

3) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів

України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконкомами місцевих рад району, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, в Гайворонській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

7) щодня разом із головним спеціалістом готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

9) забезпечує схоронність печатки, штампів, бланків, що знаходяться у

відділі, та правильне їх використання;

10) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

11) забезпечує надання методичної допомоги та контролю за дотриманням установленного порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

12) забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організацію роботи з ними;

13) забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

14) забезпечує реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

15) забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

16) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

17) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

18) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

19) організовує складання та уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

20) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших районних державних адміністрацій області;

21) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

22) організовує проведення перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;

23) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

24) засвідчує власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ";

25) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

26) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступниками голови районної державної адміністрації.

2. Відповідає за базу персональних даних з порядку збирання, зберігання та обробки персональних даних, внесення істотних змін до бази персональних даних, або їх знищення:

Накопичення персональних даних

Збирання персональних даних здійснюється в обсязі, необхідному для виконання (вирішення) завдання відповідно до функціональних повноважень.

Джерелом персональних даних є безпосередньо суб'єкт персональних даних а також загальнодоступні джерела інформації.

Збирання персональних даних від суб'єктів персональних даних здійснюється за будь-яким чином документованою згодою суб'єкта персональних даних на збір та обробку його персональних даних (письмова згода, звукозапис тощо).

Відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів з дня включення персональних даних до бази персональних даних повинен повідомити суб'єкт персональних даних виключно в письмовій формі про його права, визначені Законом України "Про захист персональних даних", мету збору даних та осіб, яким передаються його персональні дані.

У разі, якщо персональні дані збираються із загальнодоступних джерел, повідомлення суб'єкта персональних даних не здійснюється.

Обробка персональних даних

Мета обробки персональних даних має бути сформульована в законах, інших нормативно-правових актах, положеннях, установчих чи інших документах, які регулюють діяльність структурного підрозділу апарату районної державної адміністрації, та відповідати законодавству про захист персональних даних.

Персональні дані мають бути точними, достовірними, у разі необхідності - оновлюватися.

Якщо обробка персональних даних є необхідною для захисту життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних, обробляти персональні дані без його згоди можна до часу, коли отримання згоди стане можливим.

Автоматизовану обробку персональних даних проводити використовуючи автоматизовані системи класу 1 у спеціально визначених приміщеннях апарату районної державної адміністрації.

Автоматизовану обробку персональних даних в інших персональних електронно-обчислювальних машинах заборонено.

Доступ до персональних даних

Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої районній державній адміністрації на обробку цих даних, або відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Доступ до персональних даних надається особам, які за своїми функціональними обов'язками мають безпосереднє відношення до вирішення

питань стосовно мети, щодо якої створені відповідні бази персональних даних.

Поширення персональних даних

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу з баз персональних даних за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених Законом України "Про захист персональних даних", і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Сторона, якій передаються персональні дані, повинна попередньо вжити заходів щодо забезпечення вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Про передачу персональних даних третій особі відповідальний за базу персональних даних протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, якщо цього вимагають умови його згоди або інше не передбачено Законом України "Про захист персональних даних". Повідомлення суб'єкта персональних даних про передачу персональних даних третій особі не надається у разі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень.

Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог цього Закону або неспроможна їх забезпечити.

Доступ до персональних даних третій особі надається за запитом.

У запиті зазначаються:

1) прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника);

2) найменування, місцезнаходження юридичної особи, яка подає запит, посада, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка засвідчує запит; підтвердження того, що зміст запиту відповідає повноваженням юридичної особи (для юридичної особи - заявника);

3) прізвище, ім'я та по батькові, а також інші відомості, що дають змогу ідентифікувати фізичну особу, стосовно якої робиться запит;

4) відомості про базу персональних даних, стосовно якої подається запит, чи відомості про володільця чи розпорядника цієї бази;

5) перелік персональних даних, що запитуються;

6) мета запиту.

Строк вивчення запиту на предмет його задоволення не може перевищувати десяти робочих днів з дня його надходження.

Запит задовольняється протягом тридцяти календарних днів з дня його надходження, якщо інше не передбачено законом.

Інформація, що містить персональні дані, може бути поширена лише у

випадку, коли дані, наведені у ній, попередньо будуть знеособлені.

Зміна або знищення персональних даних

Персональні дані в базах персональних даних підлягають знищенню у разі закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних.

У разі зміни визначеної мети обробки персональних даних відповідальний за базу персональних даних повинен отримати від суб'єкта персональних даних згоду на обробку його даних відповідно до зміненої мети.

Про зміну чи знищення персональних даних або обмеження доступу до них відповідальний за базу персональних даних повідомляє відповідальну особу, яка організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці, та протягом десяти робочих днів повідомляє суб'єкта персональних даних, а також суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, яким ці дані було передано.

III. Права

Начальник відділу має право:

- 1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконавчих комітетів сільських, селищних рад неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;
- 2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;
- 3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України в районі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації.
- 5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;
- 6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 7) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 8) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця.

IV. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства; основи архівної справи; Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Відповідальність

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про засади запобігання та протидії корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

VI. Взаємовідносини за посадою

1. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належить до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки та подання необхідних керівництву районної державної адміністрації документів;

2) з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів; - з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

3) з відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії;

4) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

2. Начальник відділу, в межах своєї компетенції, взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



Н. МАРЧЕНКО

"10" серпня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації



А.СМІЛЯНЕЦЬ

20 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату
Гайворонської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації у своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, Інструкцією з діловодства в Гайворонській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Гайворонській районній державній адміністрації, іншими нормативними актами а також цією Інструкцією.

2. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Підпорядкований у своїй діяльності начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації. Під час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації та провідного спеціаліста відділу виконує їхні обов'язки.

3. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання і обов'язки

1. Здійснює ведення діловодства згідно з Інструкцією з діловодства у районній державній адміністрації.

2. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук та розсилає (доставляє) документи.

3. Попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові райдержадміністрації.

4. Організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів, своєчасне їх доведення до структурних підрозділів райдержадміністрації.

5. Разом з начальником загального відділу складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує документаційне обслуговування колегії районної державної адміністрації.

6. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів з роботи відділу.

7. Відповідає за ведення електронного обігу документів у сканованій формі із застосуванням електронного цифрового підпису (печатки).

8. Реєструє інформаційні запити від юридичних осіб.

9. Веде базу даних "Система обліку публічної інформації, яка є у володінні Гайворонської райдержадміністрації", з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних.

10. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії.

11. Забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організацію роботи з ними.

12. Забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа.

13. Надає методичну допомогу в організації роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням районної державної адміністрації.

14. Несе відповідальність за зберігання і використання за призначенням штампів для реєстрації вхідної кореспонденції, "Видано розпорядження" та кутового штампу.

15. Веде облік, забезпечує зберігання та використання документів з грифом "Для службового використання" відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Гайворонській районній державній адміністрації.

16. У разі відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації:

засвідчує копії розпоряджень голови районної державної адміністрації, копії інших документів за підписом керівництва районної державної адміністрації, власні підписи з проставлянням великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ";

несе відповідальність за зберігання і використання за призначенням великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Загальний відділ";

забезпечує погодження в апараті районної державної адміністрації проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, здійснює їх коригування, а також реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх

до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів місцевих рад району, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів;

здійснює контроль за дотриманням порядку та термінів підготовки матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації та їх доопрацювання після засідань. Забезпечує разом з іншими відділами райдержадміністрації організаційно-технічне обслуговування цих засідань.

III. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напряму діяльності відділу;

у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування;

вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, зловживання службовим становищем, перевищення своїх повноважень;

нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування;

бездіяльності або неналежного вирішення покладених на відділ чи персональних завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дію чи вчинок, який може негативно вплинути на репутацію державного службовця.

З посадовою інструкцією
ознайомена

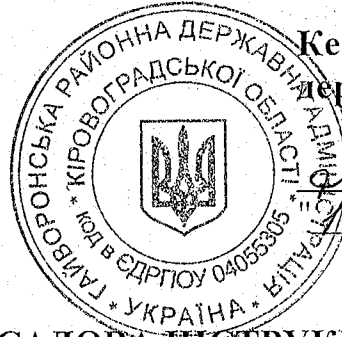


С.РИБАК

" 20 " серпня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**



А. Смілянець
А. СМІЛЯНЕЦЬ
" травня " 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста загального відділу апарату
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, Інструкцією з діловодства в Гайворонській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Гайворонській районній державній адміністрації, іншими нормативними актами а також цією Інструкцією.

2. Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Підпорядковується у своїй діяльності начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації. На час відсутності головного спеціаліста загального відділу виконує його обов'язки.

3. На посаду провідного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра з вільним володінням державною мовою.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює контроль за виконанням відділами та секторами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, інших документів (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання

документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2. Готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3. Інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відділами та секторами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в районі та органами місцевого самоврядування.

4. Забезпечує оперативне та своєчасне доведення до відділів та секторів апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі термінових документів, які підлягають контролю.

5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Перевіряє виконання документів відділами та секторами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

7. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від відділів та секторів апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

8. Готує і завчасно систематично надає відділам та секторам апарату районної державної адміністрації, структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України в районі та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

9. Готує для голови районної державної адміністрації та його заступників інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

10. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів

місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання.

11. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у відділах та секторах апарату районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування.

12. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації.

III. Права

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

1. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад.

2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі та органів місцевого самоврядування.

3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств та відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування з питань контролю виконання документів.

4. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад.

5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством щодо:

1) несумлінного виконання своїх посадових обов'язків, зловживання службовим положенням, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, по'язаних з проходженням державної служби;

2) нешанобливого ставлення до громадян, керівників і співробітників, недотримання високої культури спілкування;

3) неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, безвідповідальність або неналежне вирішення покладених завдань, порушення норм етики поведінки державного службовця;

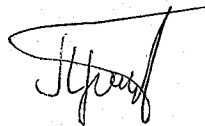
4) неналежного виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку або дії чи вчинки, які можуть зашкодити інтересам районної державної адміністрації чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

5) допущення розголошення службової таємниці.

V. Взаємовідносини за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами районної державної та її апаратом, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою
інструкцією ознайомлений



Д.ПРЕНКОВСЬКИЙ

"11" травня 2018 р.