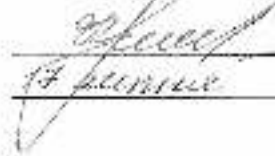


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



**Г.КАРПОВА**

2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації**

### **Загальні положення**

Посада начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Бобринецької районної державної адміністрації і віднесена до Б категорії посад державних службовців.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією у порядку, визначеному Законом України "Про державну службу".

### **Кваліфікаційні вимоги**

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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, вільне володіння державною мовою.

### **Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати:**

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;
- 5) укази Президента України:
  - від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
  - від 26 липня 2005 року №1 132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";

- 6) інші укази Президента України;
- 7) постанови Кабінету Міністрів України:  
 від 27 листопада 1998 року №1893 "Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію" (із змінами);  
 від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами).  
 від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України";  
 від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції: діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";
- 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мініюсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 9) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 10) регламент районної державної адміністрації;
- 11) Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;
- 12) практику застосування чинного законодавства;
- 13) основи архівної справи;
- 14) правила ділового етикету;
- 15) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації керується у роботі:**

- Конституцією України;  
 законами України;  
 постановами Верховної Ради України;  
 указами і розпорядженням Президента України;  
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;  
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;  
 Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації;  
 регламентом районної державної адміністрації;  
 розпорядженнями голови районної державної адміністрації;  
 наказами керівника апарату районної державної адміністрації.
- У разі відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

### Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації:

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

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

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з 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;

5) забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, а також секторами, і спеціалістами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) має право вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами, повертати виконавцям документи для доопрацювання у разі порушення Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132, Регламенту Кабінету Міністрів України, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року, № 1893 (із змінами);

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації згідно з вимогами регламенту та Інструкції з діловодства райдержадміністрації;

8) опрацьовує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з основних питань діяльності, особового складу, з адміністративно-господарських питань, розпоряджень голови районної державної адміністрації з обмеженим доступом "Для службового користування" та грифом секретності "Таямно";

9) виконує обов'язки відповідального працівника режимно-секретного органу апарату районної державної адміністрації;

10) працює з документами з обмеженим доступом "Для службового користування" та з грифом секретності "Таямно" згідно з допуском до державної таємниці;

11) надає методичну допомогу щодо дотримання вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами), та веде необхідну документацію;

12) надсилає до обласної державної адміністрації в установлені строки копії розпоряджень голови районної державної адміністрації;

13) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в роботі з оформлення, формування, зберігання протоколів засідань колегії, розпоряджень, наказів керівництва;

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

15) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

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

17) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, парадах за участю голови районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання;

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

19) вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

20) проводить навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, які ведуть цю роботу;

21) розробляє Інструкцію з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації та номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

22) проводить перевірки стану роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування;

23) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

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

26) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів районної державної адміністрації;

27) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним;

28) засвідчує великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Загальний відділ", "Для пакетів";

29) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

30) виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації зобов'язаний**

1) досконало володіти державною мовою;

2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу".

**Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:**

1) вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

3) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

4) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

5) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з

метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках - давати особисті пояснення;

6) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

7) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вишого рівня та у судовому порядку;

8) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### Відповідальність начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації

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

### Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє:

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

2) з працівником апарату районної державної адміністрації, відповідального за контроль - з питань своєчасного і повного виконання документів;

3) з відділом юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

4) з відділом організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, парад;

5) з відділом кадрової роботи апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, підготовки проектів розпоряджень;

6) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

7) з працівником, відповідальним за інформаційні системи і технології апарату районної державної адміністрації - з питань функціонування комп'ютерної техніки у відділі та удосконалення програмного забезпечення;

8) з відповідальним працівником за звернення громадян апарату районної державної адміністрації - з питань проходження документів.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

Начальник загального відділу апарату  
районної державної адміністрації



Л.ХОРУЖА

17 лютого 2018 року