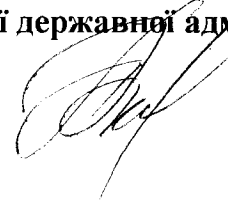


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації**



О.КУЦАРЕВА

«05» 2018 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації
БОЄВОЇ Марини Павлівни**

Загальні положення

Посада заступника начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби (категорії "Б")

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику загального відділу.

Основна мета діяльності

Забезпечення організації контролю за виконанням структурним підрозділами районної державної адміністрації та територіальними органами міністерств і відомств України в районі, в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації (далі - територіальні органи міністерств і відомств України в районі) та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ним: делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - органи місцевого самоврядування) завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також, зверненнями комітетів Верховної Ради України, запитами та зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

здійснення аналізу причин порушення строків виконання завдань, і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань, що належить до його компетенції.

Порядок призначення

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України, нормативні документи, що стосуються обласної державної адміністрації;
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади;
- Регламент Вільшанської районної державної адміністрації;
- Положення про апарат Вільшанської районної державної адміністрації;
- Типове положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290;
- Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації;
- Інструкцію з діловодства в Вільшанській районній державній адміністрації;
- Типову інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;
- правила етики поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- указами, розпорядженнями і дорученнями Президента України;
- постановами, розпорядженнями і дорученнями Кабінету Міністрів України;
- актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- розпорядженнями голови Вільшанської районної державної адміністрації;

наказами керівника апарату Вільшанської районної державної адміністрації;
Регламентом Вільшанської районної державної адміністрації;
Положенням про апарат Вільшанської районної державної адміністрації;
Положенням про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Заступник начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації;

- 1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, а також, зверненнями комітетів Верховної Ради України, запитами та зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 2) здійснює організаційні заходи щодо забезпечення належного контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та органами місцевого самоврядування завдань;
- 3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в області та органів місцевого самоврядування про стан виконання завдань;
- 4) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання завдань та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату про неможливість їх додержання;
- 5) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;
- 6) перевіряє виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в області, органами місцевого самоврядування та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запиту і звернення народних депутатів України та депутатів місцевої ради;
- 7) здійснює методичне керівництво діяльністю уповноважених осіб, на яких покладено функції контролю в структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 8) здійснює підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань

виконавської дисципліни та стану виконання завдань;

9) готує матеріали до засідання колегії районної державної адміністрації, нарад у керівника апарату районної державної адміністрації з питань виконавської дисципліни та стану виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування;

10) готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

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

12) розробляє заходи, інструктивно-методичні матеріали, спрямовані на вдосконалення роботи з контролю за виконанням документів;

13) виконує інші функції, що впливають із покладених на нього завдань; у разі відсутності начальника загального відділу виконує його обов'язки;

14) на час відсутності заступника начальника загального відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Заступник начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації зобов'язаний:

вільно володіти державною мовою, навичками ділового мовлення;

суворо дотримуватись вимог чинного законодавства України при виконанні своїх посадових обов'язків;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;

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

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

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

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

Заступник начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації

має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування перевірки виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших

центральных органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевої ради;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і 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 і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування;

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

5) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральных органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів районної ради;

6) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання завдань;

7) вимагати затвердження чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

8) 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 законодавством;

9) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заняття посад більш високої категорії, проходження стажування;

10) 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;

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

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

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

!

!

**Відповідальність заступника начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації**

Заступник начальника 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 запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби.

**Заступник начальника загального відділу
апарату районної державної адміністрації взаємодіє:**

зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та органами місцевого самоврядування - з питань роботи з документами, контролю і перевірки стану їх виконання;

з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації — з питань проходження державної служби, правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів.

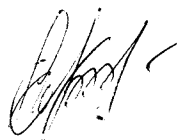
**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



В.ГІРНИК

«З інструкцією ознайомена»:

**Заступник начальника
загального відділу
апарату райдержадміністрації**



М.БОЄВА

«16» серпня 2018 року