



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату районної державної адміністрації

25 вересня 2019/2

сmt Новопсков

№ 32

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації та посадових інструкцій його працівників

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 2 частини першої, частини другої статті 7, частини першої статті 8, пункту 3¹ частини першої статті 17, статей 19, 20 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 06 квітня 2016 року № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», враховуючи наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників», з метою належної організації роботи з документами в райдержадміністрації

н а к а з у ю :

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області та посадові інструкції його працівників.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Керівник апарату

Людмила ЧЕРНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 бересня 2019/2 № 32

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є підрозділом апарату райдержадміністрації, створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до складу апарату райдержадміністрації та в межах Новопсковського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядковується у своїй роботі голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою КМУ від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про апарат Новопсковської райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ, його структура і чисельність затверджуються головою районної державної адміністрації.

5. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації; ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації та забезпечення організації роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

6. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території району, у межах визначених повноважень;

4) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

6) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

12) розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації згідно з типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

13) забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації;

14) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів в апараті, управлінням, відділам, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

16) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює прийом, реєстрацію вхідних та вихідних документів, їх облік, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів, забезпечує збереження документів в райдержадміністрації та користування ними;

19) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

20) вивчає у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад стан організації діловодства, проводить регулярно перевірку стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

21) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

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

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

24) здійснює контроль за якістю та правильністю підготовки й оформлення документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

25) забезпечує реєстрацію, зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, виготовлення копій для виконавців;

26) забезпечує підготовку засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

27) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

28) веде облік пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходять в райдержадміністрацію, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян;

29) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;

30) забезпечує систематичне проведення перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;

31) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

32) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;

33) щомісячно та щоквартально готує аналіз про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;

34) складає зведену номенклатуру справ апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

35) вносить пропозиції до планів роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

36) виконує інші функції, які впливають з покладених на відділ завдань.

7. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;

3) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

4) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) перевіряти дотримання вимог Інструкції з діловодства у відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу». На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра.

досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;

2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про відділ;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи;

4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

5) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації з питань, що входять до функцій відділу.

11. Структура відділу, його штатна чисельність, Положення про відділ затверджуються головою райдержадміністрації.

Посадові інструкції працівників відділу затверджує керівник апарату райдержадміністрації. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

Робота відділу планується на квартал на підставі плану роботи районної державної адміністрації, план роботи затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

12. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків. Відділ має печатку із своїм найменуванням без зображення Державного Герба України.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 Вересня 2019р. № 32

Посадова інструкція начальника загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

I. Загальні положення

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації (далі по тексті - начальник відділу) забезпечує організацію діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до чинних правил, контролює організацію діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства та за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, підпорядковується керівнику апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області і виконує доручення голови Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, основами діловодства.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно – правовими актами України, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, а також цієї інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату Новописковської районної державної адміністрації Луганської області:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;
- 2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації Положення про відділ;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації їх посадові інструкції, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 5) здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території району, в межах визначених повноважень;
- 6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;
- 7) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 8) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;
- 13) розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації згідно з типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації;
- 14) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів в апараті, управлінням, відділам, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;
- 15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;
- 16) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 17) забезпечує захист персональних даних;
- 18) забезпечує здійснення прийому, реєстрації вхідних та вихідних документів, їх облік, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів, забезпечує збереження документів в райдержадміністрації та користування ними;
- 19) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

20) вивчає у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад стан організації діловодства, проводить регулярно перевірку стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

21) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

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

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

24) здійснює контроль за якістю та правильністю підготовки й оформлення документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

25) забезпечує реєстрацію, зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, виготовлення копій для виконавців;

26) забезпечує підготовку засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

27) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

28) забезпечує ведення обліку пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходять в райдержадміністрацію, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян;

29) за дорученням голови райдержадміністрації організовує проведення гарячих ліній і телефонів довіри з питань реалізації громадянами права на звернення.

30) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;

31) забезпечує систематичне проведення перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;

32) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

33) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;

34) забезпечує контроль за підготовкою щомісячного та щоквартального аналізу про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;

35) складає зведену номенклатуру справ апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

36) відповідає за зберігання печатки загального відділу та правильність її використання;

37) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

38) додержується вимог регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього розпорядку;

39) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

40) дотримується правил етичної поведінки державного службовця;

41) виконує інші завдання за дорученням керівництва райдержадміністрації.

III. Права

Начальник загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області має право:

1) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;

4) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться в райдержадміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) перевіряти дотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті, відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, повертати їх у разі порушення вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання;

8) вносити пропозиції щодо покращення практики підготовки та проведення колегій, нарад, апаратних нарад, навчань сільських, селищних рад, навчань державних службовців райдержадміністрації;

9) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;

10) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

11) належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

12) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

13) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

14) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

15) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

16) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

17) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій, у випадках, передбачених цим Законом;

18) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

19) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

20) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

21) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1) неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

2) бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

3) порушення норм етики поведінки державного службовця;

4) обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

5) неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

6) подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 бересня 2019 № 32

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста загального відділу** **апарату Новопсковської райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації (далі по тексту провідний спеціаліст) в межах своїх повноважень бере участь у забезпеченні організації роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду, переводиться та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства, безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду провідного спеціаліста призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, які вільно володіють державною мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, основами діловодства.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про апарат Новопсковської райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації, а також цією інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації:

- 1) виконує організаційно-технічні функції щодо забезпечення та обслуговування роботи керівництва райдержадміністрації;
- 2) забезпечує зв'язок голови райдержадміністрації з керівництвом облдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації, керівниками та посадовими особами управлінь, відділів, структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій району;
- 3) забезпечує організацію роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації;
- 4) здійснює реєстрацію вихідних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, облік та формування їх у справи, відправку вихідної кореспонденції, передає та приймає телефонограми, здійснює реєстрацію та облік вхідних та вихідних телефонограм;
- 5) надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;
- 6) забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 7) здійснює реєстрацію звернень громадян в райдержадміністрації;
- 8) здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян, здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих за результатами розгляду звернень громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 9) забезпечує організацію роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;
- 10) веде оформлення, облік та забезпечує збереження справ зі звернень громадян;
- 11) бере участь у підготовці матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;
- 12) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;
- 13) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 14) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;
- 15) забезпечує контроль за підготовкою щомісячного та щоквартального аналізу про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;
- 16) здійснює в межах компетенції контроль за реалізацією Закону України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, резолюцій голови обласної та районної держадміністрацій з вирішення питань щодо розгляду звернень громадян;
- 17) надає методичну та консультативну допомогу виконкомам селищних та сільських рад у дотриманні законності при вирішенні питань щодо розгляду звернень громадян та практичну допомогу в організації ведення діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації;
- 18) здійснює перевірки щодо організації роботи із зверненнями громадян на підприємствах, в установах, організаціях та виконкомів сільських та селищних рад, які знаходяться на території району;
- 19) дотримується правил етичної поведінки державного службовця;
- 20) у разі службової необхідності виконує інші доручення.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

- 1) готувати запити за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) за дорученням начальника відділу приймати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- 5) за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки дотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті, відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами, повертати їх у разі порушення вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання;
- 6) систематично проводити перевірку стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;
- 7) залучати, за згодою начальника відділу, в установленому порядку працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 8) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 9) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 10) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 11) чітке визначення посадових обов'язків;
- 12) належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 13) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 14) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;
- 15) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 16) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 17) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 18) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;
- 20) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 21) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;
- 22) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 23) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

4

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст загального відділу райдержадміністрації несе відповідальність за:

- 4

4

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

4

4

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації

[illegible]

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

25 вересня 2019/г № 32

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**діловода загального відділу апарату Новопсковської районної
державної адміністрації Луганської області**

1. Загальні положення

Діловод загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі по тексті - діловод) у межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на загальний відділ апарату райдержадміністрації завдань щодо встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації.

Діловод призначається на посаду, переводиться та звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації, безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків - керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду діловода призначаються громадяни України з повною загальною середньою освітою та професійно-технічною освітою або повною загальною середньою освітою та професійною підготовкою на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Повинен знати: Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації, Інструкцію з діловодства, стандарти системи організаційно-розпорядчої документації, порядок контролю за проходженням службових документів, інші нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», іншими нормативно – правовими актами України, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Регламентом роботи райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ райдержадміністрації, а також цією інструкцією; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

На час відсутності діловода загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з

На час відсутності діловода загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків покладається на провідного спеціаліста загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує здійснення прийому, реєстрації вхідних та вихідних документів відповідно до затвердженої номенклатури справ, облік та формування їх у справи, друкує реєстраційно-контрольні картки на вхідні документи на комп'ютері, передає вхідну кореспонденцію з резолюцією голови райдержадміністрації виконавцям, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запити на доступ до публічної інформації.

2. Здійснює облік, зберігання, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів, які надійшли до райдержадміністрації, забезпечує збереження документів в райдержадміністрації та користування ними; організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації.

3. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

4. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

5. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

6. Здійснює обов'язки щодо оприлюднення наборів даних у Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації.

7. У разі службової необхідності виконує інші доручення.

III. Права

Діловод має право:

1) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу;

2) одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідну інформацію, що належить до їх компетенції;

3) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) на охорону праці при укладенні трудового договору та під час роботи, на пільги та компенсації, передбачені законодавством.

IV. Відповідальність

Діловод загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області несе відповідальність за:

1) недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером;

2) неправомірне використання або розголошення відомостей, що стосуються діяльності райдержадміністрації та іншої конфіденційної інформації;

3) якість підготовленої інформації, листів, що направляються до підприємств, установ, організацій та громадян за їх запитамі;

4) недотримання трудової виконавської дисципліни;

5) несе відповідальність за невиконання, несвоєчасне або несумлінне виконання своїх посадових обов'язків;

6) бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

За недоліки та допущені порушення в роботі можуть застосовуватися дисциплінарні стягнення, передбачені діючим законодавством України про працю.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні службових обов'язків взаємодіє з відділами та управліннями Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а), несу відповідальність за її виконання, копію отримав

Діловод загального відділу апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області

« 25 »	вересня	20 19 року	<i>В.В.</i>	<i>Микола Бучай</i>
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		
« »		20 року		