



**СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ
керівника апарату**

23 вересня 2019 року

Станиця Луганська

№ 4

Про затвердження посадових
інструкцій працівників
загального відділу апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації

Керуючись Законом України «Про державну службу», статтями 5, 6, 13, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
наказую:

затвердити посадові інструкції працівників загального відділу апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додаються.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 вересня 2019 р. № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада начальника загального відділу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі – апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі – ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, а також іншими нормативно-правовими

актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

2) основи державного управління та управління персоналом;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

5) порядок документування управлінської інформації та організації роботи з документами, у тому числі які містять службову інформацію;

6) засади сучасного інформаційно-документаційного забезпечення;

7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за їх роботою;

2) надає керівнику апарату пропозиції щодо структури та розподілу обов'язків між працівниками відділу;

3) надає пропозиції керівнику апарату щодо переведення, звільнення працівників, їх заохочення або притягнення до відповідальності відповідно до чинного законодавства;

4) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

5) створює належні виробничі умови, контролює дотримання працівниками відділу трудової, виконавської дисципліни, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, норм охорони праці та протипожежного захисту;

6) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, також підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери її управління за дорученням керівника апарату;

7) розробляє і подає на затвердження положення про загальний відділ та посадові інструкції його працівників;

- 8) надає на затвердження керівництву районної державної адміністрації перспективний та поточний план роботи відділу;
- 9) забезпечує виконання планів роботи відділу;
- 10) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики документообігу (зокрема електронного) в районній державній адміністрації;
- 11) вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 12) забезпечує організацію та вживає заходів щодо вдосконалення діловодства в апараті;
- 13) розробляє інструкцію районної державної адміністрації з питань діловодства;
- 14) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації та підприємствам, установам, організаціям, що належать до сфери її управління;
- 15) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області при оформленні документів, а у разі їх порушення повертає виконавцям документи на доопрацювання;
- 16) вживає заходів та здійснює контроль за зменшенням обсягу службового листування в районній державній адміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- 17) проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
- 18) організовує збереження документаційного фонду щодо діяльності райдержадміністрації та користування ним;
- 19) бере участь спільно із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату в організаційно-технічній підготовці засідань колегії райдержадміністрації, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;
- 20) бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, семінарах, які проводяться керівництвом райдержадміністрації, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються;
- 21) організовує роботу з оформлення протоколами, прийнятих на нарадах у голови райдержадміністрації рішень, у визначений строк;
- 22) організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату;
- 23) забезпечує підготовку до оприлюднення розпоряджень голови райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, на офіційному вебсайті райдержадміністрації;

24) бере участь у поданні нормативно-правових актів райдержадміністрації на державну реєстрацію в органах юстиції Луганської області;

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

26) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в районній державній адміністрації;

27) забезпечує роботу з документами, які містять службову інформацію;

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

29) відповідає за зберігання печатки загального відділу та засвідчує нею документи райдержадміністрації у випадках, передбачених Інструкцією;

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

31) за необхідності доповідає голові райдержадміністрації про стан роботи з документами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень начальник відділу має право:

1) представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату в межах компетенції;

3) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, які належать до компетенції відділу;

4) отримувати в установленому законом порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) інформувати керівника апарату про надання доручень та вказівок, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання, посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які належать до сфери управління райдержадміністрації, матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

6) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту, Інструкції та ДСТУ 4163-2003;

7) за дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

8) Вимагати від керівництва нормальних умов для виконання службових обов'язків і зберігання всіх документів, створених під час діяльності райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Начальник
загального відділу апарату



Ольга САВІЧЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 вересня 2019 р. № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;

2) основи державного управління;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

1) реалізує державну політику електронного документообігу;

2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;

3) розробляє зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

4) здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах;

5) забезпечує приймання листів та особистих заяв працівників до підпису голови райдержадміністрації;

6) забезпечує приймання, реєстрацію та облік кореспонденції, яка надходить на ім'я голови райдержадміністрації;

7) забезпечує приймання, передачу інформації засобами електронного зв'язку, ведення обліку документів, які надійшли електронною поштою та доведення їх до відома виконавців;

8) забезпечує приймання та передачу факсограм, які надійшли засобами електронного зв'язку та доведення їх до відома виконавців;

9) забезпечує приймання та передачу телефонограм, які надійшли засобами електронного зв'язку та доведення їх до відома виконавців;

10) здійснює копіювання документів для передачі у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді;

11) здійснює зберігання, оперативний пошук документів, видачу інформації стосовно документів, передачу за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації райдержадміністрації;

12) здійснює прийом, реєстрацію, облік заяв громадян щодо земельних питань;

13) здійснює підготовку проектів резолюцій на документах, які містять вказівки щодо виконання цих документів;

14) бере участь у підготовці, уточненні та виданні посібників, необхідних для роботи районної державної адміністрації та її структурних підрозділів;

15) забезпечує оприлюднення розпоряджень голови райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, наказів керівника апарату, телефонного довідника на офіційному вебсайті райдержадміністрації;

16) забезпечує оприлюднення інформації (вхідної, вихідної кореспонденції та ін.), розпорядником якої є райдержадміністрація в «Системі обліку публічної інформації» в межах компетенції загального відділу;

17) бере участь у поданні нормативно-правових актів райдержадміністрації на державну реєстрацію в органах юстиції Луганської області.

18) контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області при оформленні документів, а у разі їх порушення повертає виконавцям документи на доопрацювання;

19) вживає заходів для зменшення обсягу службового листування в районній державній адміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

20) бере участь у проведенні перевірок стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

21) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в районній державній адміністрації;

22) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу, роботи відділу, розпоряджень голови та наказів керівника апарату;

23) виконує окремі службові доручення голови райдержадміністрації та інші завдання керівника апарату райдержадміністрації і начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності

інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163'-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Начальник
загального відділу апарату

Ольга САВІЧЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 вересня 2019р № 7

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста загального відділу апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;

2) основи державного управління;

3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Провідний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

1) забезпечує ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

2) разом з іншими відділами апарату забезпечує організаційно - технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад, а також селекторних нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

3) забезпечує складання протоколів засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад голови райдержадміністрації та протокольних доручень за підсумками апаратних нарад голови райдержадміністрації з керівниками районних служб, підприємств, організацій, начальниками відділів та управлінь райдержадміністрації;

4) забезпечує оформлення і випуск розпорядчих документів голови райдержадміністрації, їх реєстрація, зберігання, розмножування та доведення до відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, в необхідних випадках видача копії, з прийнятих розпоряджень та інших актів;

5) бере участь у складанні зведеної номенклатури справ районної державної адміністрації та проведенні практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, підготовку справ в державний архів;

6) надає організаційно-методичну допомогу в організації роботи по веденню діловодства у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів сільських та селищних рад;

7) здійснює контроль за правильністю оформлення та використання документів в апараті районної державної адміністрації;

8) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

9) бере участь у розробленні зразків бланків документів спільно з юридичним сектором апарату райдержадміністрації;

10) бере участь у підготовці проекту резолюції на документі, що містить вказівки щодо виконання документа;

11) здійснює облік та реєстрацію проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації;

12) бере участь у складанні річних та квартальних планів роботи відділу;

13) забезпечує підготовку до оприлюднення наказів керівника апарату райдержадміністрації, які містять публічну інформацію, на офіційному вебсайті райдержадміністрації;

14) забезпечує оприлюднення інформації (розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та ін.), розпорядником якої є райдержадміністрація в «Системі обліку публічної інформації» в межах компетенції загального відділу;

15) бере участь у поданні нормативно-правових актів райдержадміністрації на державну реєстрацію в органах юстиції Луганської області;

16) бере участь у проведенні перевірок стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

17) контролює дотримання структурними підрозділами районної державної адміністрації вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та Регламенту Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області при оформленні документів, а у разі їх порушення повертає виконавцям документи на доопрацювання;

18) виконує окремі службові доручення голови райдержадміністрації та інші завдання керівника апарату райдержадміністрації і начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163'-2003 тощо;

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

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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

Начальник
загального відділу апарату



Ольга САВІЧЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

23 вересня 2019 р. № 4

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

секретаря керівника
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Секретар керівника райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) у порядку, передбаченому чиним законодавством України.

Секретар керівника райдержадміністрації підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

На посаду секретаря керівника райдержадміністрації призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності секретар керівника райдержадміністрації керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації». Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови райдержадміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Секретар керівника райдержадміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються райдержадміністрації, відділу;
- 2) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 3) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Секретар керівника райдержадміністрації за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Секретар керівника райдержадміністрації:

- 1) виконує функції, що включають забезпечення і обслуговування роботи голови райдержадміністрації;
- 2) проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва, управління і взаємодії структурних підрозділів;
- 3) забезпечує робоче місце голови райдержадміністрації канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для його продуктивної роботи;
- 4) одержує необхідні голові райдержадміністрації відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників;
- 5) організує телефонні переговори голови райдержадміністрації;
- 6) під час телефонних переговорів працівників райдержадміністрації пропонує використовувати мобільний телефон райдержадміністрації для мобільних дзвінків, веде облік дзвінків зі стаціонарного телефону;
- 7) повідомляє учасників про час, місце і порядок денний засідань і нарад, які проводить голова райдержадміністрації;
- 8) організує прийом відвідувачів до голови райдержадміністрації;
- 9) здійснює приймання листів та особистих заяв працівників до підпису голови райдержадміністрації та передає до загального відділу апарату райдержадміністрації;
- 10) здійснює приймання кореспонденції, яка надходить на ім'я голови райдержадміністрації та передає до загального відділу апарату райдержадміністрації;
- 11) здійснює реєстрацію та облік кореспонденції, яка надходить на ім'я голови райдержадміністрації (вхідної кореспонденції);
- 12) здійснює приймання та передачу службових документів по факсу, веде їх облік та доведення до відома виконавців;
- 13) здійснює приймання та передачу телефонограм, доводить їх зміст до голови райдержадміністрації, веде їх облік та доведення до відома виконавців;
- 14) передає копії документів у підрозділи або конкретним виконавцям та веде облік в Журналі обліку врученої кореспонденції (розносна книга);

15) приймає від виконавців вихідні документи, при цьому обов'язково перевіряє: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність усіх необхідних підписів та віз на другому примірнику документа, що залишається у справах райдержадміністрації; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів;

16) повертає виконавцю документ на доопрацювання, якщо документ оформлено з порушенням вищезазначених вимог;

17) здійснює реєстрацію і відправку вихідної кореспонденції;

18) здійснює опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку та відправку документів;

19) уточнює та видає довідник телефонів керівників підприємств, організацій та установ, з якими співпрацює райдержадміністрація та її структурні підрозділи;

20) веде облік, вносить відповідні зміни та забезпечує виготовлення поздоровлень на листівках з нагоди державних, ювілейних, професійних свят та днів народження та відправку адресатам;

21) нагадує керівництву райдержадміністрації про поздоровлення з нагоди державних, ювілейних, професійних свят та днів народження;

22) забезпечує підготовку графіків чергувань по райдержадміністрації у вихідні та святкові дні та доведення їх до відома чергових;

23) нагадує черговим та відповідальним черговим про чергування по райдержадміністрації у вихідні та святкові дні;

24) виконує інші завдання голови райдержадміністрації та начальника загального відділу апарату райдержадміністрації.

3. Права

Секретар керівника райдержадміністрації має право:

1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату інформацію про хід виконання доручень, наданих керівництвом;

2) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту та Інструкції;

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

4. Відповідальність

Секретар керівника райдержадміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни

– дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Секретар керівника райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник
загального відділу апарату

Ольга САВІЧЕВА