

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

2024 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

**1. Загальна інформація**

Посада начальник відділу організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації категорія посади  Б  В

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату
----------------------------------	------------------

**2. Мета посади**

Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи із запитами на публічну інформацію, депутатськими зверненням, адвокатськими запитами у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації та здійснення контролю за порядком документування управлінської інформації і роботи з службовою кореспонденцією в інформаційно-телекомунікаційній системі створеної на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД інтегрованої до системи взаємодії відповідно до Законів України.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення контролю за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про національний архівний фонд і архівні установи», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Забезпечує організацію діловодства в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до чинних правил. Організовує облік, проходження і контроль за дотриманням порядку розгляду контрольних документів та службової кореспонденції, ведення баз даних вхідної, вихідної та нормативно-правової документації адміністрації на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.



3	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників відділу.
4	Забезпечує зберігання документації щодо діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та передає її на подальше зберігання до архівних установ у встановленому порядку.
5	Забезпечує здійснення контролю за додержанням вимог Інструкції з діловодства, Регламенту адміністрації, строками проходження і виконання документів структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації.
6	Здійснює реалізацію заходів по роботі з опрацюванням, виконанням та зберіганням документів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.
7	Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.
8	Стежить за дотриманням правил з охорони праці, протипожежного захисту працівників відділу та дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.
9	Надає методичну допомогу апарату, структурним підрозділам, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління адміністрації, з питань організації діловодства, контролю, а також дотримання єдиної системи діловодства.
10	Виконує окремі доручення голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації в межах компетенції відділу.

#### 4. Права

Здійснювати перевірку стану виконання службової кореспонденції та контрольних документів структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації. Повертати виконавцям неправильно підготовлені та невірно оформлені відповіді на виконання зазначених документів. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю або продовження строків виконання службової кореспонденції, інформаційних запитів та інших документів, що надходять від юридичних осіб до адміністрації. Брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву. Надавати пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів, комунальних підприємств, установ та організацій, що віднесені до сфери управління адміністрації та безпосередніх виконавців за невиконання або неналежне виконання документів. Вносити на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками. За дорученням керівництва адміністрації представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.

## 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з Київською міською радою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районними в місті Києві державними адміністраціями, структурними підрозділами, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

## 6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах України.

## Розроблено

Начальник відділу  
управління персоналом  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію)

  
(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА  
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

10.04.2024  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

10.04.2024

Криборукло О.М.

