



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(Підпис)

19 березня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації

категорія посади Б В

діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, здійснення контролю та електронного документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль 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 доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про національний архівний фонд і архівні установи», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Здійснює контроль за підготовкою проектів розпоряджень та наказів адміністрації щодо проходження, термінів їх розгляду встановлених Регламентом та узгодження з виконавцями.
3	Проводить реєстрацію розпоряджень та наказів адміністрації на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, створює та супроводжує електронну базу даних розпоряджень, наказів адміністрації та здійснює контроль за виконанням розпоряджень, наказів адміністрації.
4	Організовує видання розпоряджень, наказів адміністрації та виготовлення необхідної кількості копій розпоряджень, наказів, оформлює їх та здійснює розсилку структурним підрозділам, комунальним підприємствам, установам та організаціям, що віднесені до сфери управління адміністрації, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД в електронному та паперовому вигляді.
5	Формує та направляє переліки виданих розпоряджень адміністрації до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Київ).
6	Забезпечує в установленому порядку реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД та здійснює контроль за своєчасним наданням структурними

	підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством.
7	Відповідає за надання інформації для оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних для розміщення на офіційному вебсайті адміністрації в межах компетенції відділу.
8	Здійснює попередній розгляд, приймання, реєстрацію та постановку на контроль службової кореспонденції, яка надійшла до адміністрації, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД та електронною поштою.
9	Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування».
10	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

Повертати документи, проєкти розпоряджень, наказів адміністрації, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства, неналежним чином, які надходять на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи по підготовці проєктів розпоряджень, наказів, інших документів та формування справ. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених при підготовці проєктів розпоряджень та наказів адміністрації. Отримувати інформацію від державних організацій, посадових осіб, необхідну для виконання посадових обов'язків та інших доручень керівництва адміністрації. Вносити пропозиції по удосконаленню організації роботи із службовою кореспонденцією та організації робочого місця. Надавати пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та безпосередніх виконавців за невиконання або неналежне виконання та підготовку проєктів розпоряджень, наказів та вихідних документів.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, 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 міста Києва. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник відділу
організації діловодства та контролю
 (посада особи,
 яка розробила посадову інструкцію


 (підпис)

Дмитро КРИВОРУЧКО
 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

19.03.2024
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Валентина Ігренюк 19.03.2024 Григор