

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор Департаменту  
охорони здоров'я  
облдержадміністрації  
Л.О. Грабович

«102» 10/02/2017р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста**  
**відділу правового забезпечення**  
**управління фінансово-економічного та правового забезпечення**  
**Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації**

**Прилипка Олега Ігоровича**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу правового забезпечення (далі - Відділ) управління фінансово-економічного та правового забезпечення (далі - Управління) Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації (далі - Департамент) здійснює реалізацію державної політики у сфері дотримання законодавства щодо ведення службового діловодства, документообігу та виконавчої дисципліни.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується начальнику Відділу, заступнику директора - начальнику Управління та директору Департаменту.

1.3. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається наказом директора Департаменту відповідно до статті 15 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі. З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи за ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».

1.4. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Законодавчими актами, що регламентують діяльність Департаменту, Постановами КМУ, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної Ради, наказами та іншими директивними документами МОЗ та Департаменту, Положенням про Управління, Положенням про Відділ та цією Посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста Відділу: повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній

службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

1.6 Головний спеціаліст Відділу:

- повинен знати: Конституцію України, порядок управління та організації діловодства та архіву; методи і способи контролю виконання доручень; порядок обліку, зберігання та використання печаток; порядок систематизації, обліку і зберігання документів із грифом «Для службового користування».

- повинен володіти: правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту; основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами; діловою та державною мовою.

## **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Реалізує державну політику у сфері дотримання законодавства щодо ведення службового діловодства та зберігання документів.

2.2 Розробляє інструкцію з діловодства та надає допомогу і контролює її виконання в структурних підрозділах Департаменту.

2.3 Забезпечує дотримання єдиного порядку обліку, реєстрації, проходження, опрацювання та зберігання вхідних та внутрішніх службових документів.

2.4 Забезпечує організацію діловодства за зверненнями громадян.

2.5 Забезпечує прийом, реєстрацію, облік, в тому числі в електронному вигляді, зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставку документів.

2.6 Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, розпоряджень та рішень директора Департаменту та вищих органів виконавчої влади, запитів та звернень народних депутатів України та за своєчасним поданням їх у вищі інстанції;

2.7. Організовує впровадження державних стандартів, уніфікованих систем документації / УСД / та документів з урахуванням можливості їх обробки на ПК.

2.8 Вживає заходи щодо організації та встановлення єдиного порядку роботи з документами в Департаменті.

2.9 Вивчає та узагальнює передовий досвід у сфері документального забезпечення Департаменту.

## **III. Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3 Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.4 Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.5 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.6 На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7 На захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.8 На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

3.9 Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби.

3.10 Знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються його діяльності.

3.11 Перевіряти дотримання чинного законодавства і локальних нормативних актів у структурних підрозділах Департаменту.

3.12 Повідомляти у межах своєї компетенції начальнику Відділу про усі виявлені в процесі діяльності недоліки і вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### IV. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, регламенту Департаменту та покладених на нього службових обов'язків.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст Відділу:

5.1. Взаємодіє з:

- посадовими особами Департаменту;
- відділом контролю та іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, обласної Ради
- посадовими особами Міністерства охорони здоров'я України.

Начальник відділу роботи з персоналом та мобілізаційної роботи

О.В.Парчевський

Голова профкому

С.І.Вишневецький

З посадовою інструкцією ознайомлений:

О.І.Прилипко



**УКРАЇНА**  
**ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21036 тел.(0432) 66-12-05, факс (0432) 66-12-11

E-mail: [upr\\_zdorov@vin.gov.ua](mailto:upr_zdorov@vin.gov.ua) Код ЄДРПОУ 40196748

---

23.06.2017р. №09-2493

Анастасії Щербатій

[foi+request-22182-](mailto:foi+request-22182-9b578bfl@dostup.pravda.com.ua)

[9b578bfl@dostup.pravda.com.ua](mailto:9b578bfl@dostup.pravda.com.ua)

***Шановна Анастасіє!***

За наслідками розгляду Вашого запиту від 18.06.2017 року №360дп17 щодо впровадження в Департаменті охорони здоров'я облдержадміністрації електронного документообігу та надання інформації повідомляємо наступне.

Департамент охорони здоров'я облдержадміністрації організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства в Департаменті охорони здоров'я облдержадміністрації, затвердженої наказом Департаменту охорони здоров'я Вінницької обласної державної адміністрації від 14.09.2016р. № 1217, яку розроблено відповідно до Типової інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 30.11.2011 р. №1242, інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 03.02.2012 року №45, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

Відповідно до п. 2 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Разом з тим, Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198 не зобов'язує органи державної влади організовувати роботу з електронними документами у діловодстві.

Відтак Департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації не запроваджено ведення діловодства в електронному вигляді у спосіб, що визначений вищевказаним наказом Міністерства юстиції України та не визначені посадові особи відповідальні за організацію такої діяльності.

Щодо надання Вам інформації про адреси місць реєстрації та фактичного проживання відповідальних посадових осіб за організацію діловодства в Департаменті охорони здоров'я облдержадміністрації повідомляємо таке.

Відповідно до ч. 1 ст.7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» конфіденційна інформація - інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація, зазначена в частині першій і другій статті 13 цього Закону.

Частинами 1 та 2 Закону України «Про захист персональних даних» визначено, що об'єктами захисту є персональні дані; персональні дані можуть бути віднесені до конфіденційної інформації про особу законом або відповідною особою. Не є конфіденційною інформацією персональні дані, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

З урахуванням вищевикладеного, відмовляємо Вам у наданні інформації про адреси місць реєстрації та фактичного проживання відповідальних посадових осіб за організацію діловодства в Департаменті охорони здоров'я облдержадміністрації.

Відповідальна особа за організацію діловодства у Департаменті: Прилипко Олег Ігорович – головний спеціаліст відділу правового забезпечення управління фінансово-економічного та правового забезпечення Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

З метою забезпечення відповідного реагування на запит надаємо копії запитуваних документів наведених у додатку.

Додаток:

- 1) копія посадової інструкції;
- 2) копія довідки про нарахування;

- 3) копії документів про освіту;
- 4) копія листа з реквізитами його вхідної реєстрації ДОЗ ОДА.

В.о. директора Департаменту



Н.Д.Марусяк

Прилипко О.І.  
66-12-05

