

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації
14.08.2019 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція начальника відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) регламентує організаційно-правовий статус начальника відділу, конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність;

1.2. Посада начальника відділу документування управлінської діяльності визначена штатним розписом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу” та посадою керівника відповідно до Національного класифікатора України „Класифікатор професій”;

1.3. Основна мета діяльності начальника відділу – забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо:

дотримання в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської діяльності та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

моніторингу за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в апараті облдержадміністрації;

дотриманням структурними підрозділами апарату облдержадміністрації вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації та національних стандартів;

ініціювання підвищення кваліфікації працівників з питань документування управлінської діяльності;

нагляду за додержанням єдиного порядку відбору, обліку схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності апарату облдержадміністрації, для передачі на державне зберігання; вжиття заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований керівнику апарату облдержадміністрації, в разі його відсутності – особі, що виконує його обов'язки;

1.5. Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу;

1.6. Начальник відділу повинен керуватися у своїй діяльності:

Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань документування управлінської діяльності та архівної справи, державної служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації; наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

номенклатурою справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

посадовою інструкцією.

1.7. Начальник відділу повинен знати:

основи законодавства з питань документування управлінської діяльності; роботи з документами, які мають гриф ДСК; архівної справи; державної служби; доступу до публічної інформації; захисту персональних даних; трудового та антикорупційного законодавства;

основи державного управління та управління персоналом;

систему стандартів з документування управлінської діяльності та архівної справи;

вимоги до підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, протоколів, службових листів та інших документів;

вимоги до ведення документування управлінської діяльності, архівної справи та організації моніторингу контролю;

основні положення системи електронного документообігу (далі – СЕДО);

стандарты системи організаційно-розпорядчої документації;

Регламент Полтавської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;

структуру облдержадміністрації;

функціональні повноваження голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

впроваджені в експлуатацію в обласній державній адміністрації інформаційні технології з документування управлінської діяльності;

порядок моніторингу контролю за проходженням службових документів;

правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту;

правила етикету.

Начальник відділу повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; підтримувати зміни; мати управлінські та комунікативні навички; навички роботи на комп'ютері;

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче магістра. Стаж роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування/досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

1.9. За відсутності начальника відділу у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, втратою працездатності та з інших причин, його обов'язки виконує заступник начальника відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації, а у разі відсутності заступника начальника відділу, обов'язки начальника відділу виконує посадова особа, визначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Обов'язки начальника відділу:

2.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і функцій;

2.1.2. Розробляє Положення про відділ;

2.1.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу;

2.1.4. Розподіляє завдання і обов'язки між працівниками відділу та контролює їх виконання;

2.1.5. Здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в апараті облдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації з документами незалежно від форми їх створення, за винятком документів, що містять відомості, що становлять державну таємницю, та звернень громадян;

2.1.6. Забезпечує формування паперових справ розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності, нарад у голови облдержадміністрації та засідань колегії облдержадміністрації, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.7. Надає методичну, консультативну та практичну допомогу в розробці текстів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та супровідних документів до них;

2.1.8. Створює реєстраційно – моніторингову картку (далі – РМК) розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності у СЕДО;

2.1.9. Створює облікову картку розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності для наповнення системи обліку публічної інформації, створеної в облдержадміністрації;

2.1.10. Веде протоколи засідань колегії Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.11. Веде протоколи нарад у голови облдержадміністрації;

2.1.12. Готує щоквартально пропозиції відділу до Пдану роботи апарату облдержадміністрації та подає їх на затвердження в установленому порядку;

2.1.13. Розробляє щоквартальні Плани роботи відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку;

2.1.14. Готує щоквартальні Звіти про виконання Плану роботи апарату облдержадміністрації відділом та подає їх на затвердження в установленому порядку;

2.1.15. Узагальнює інформації працівників відділу для підготовки щорічного Звіту про роботу відділу та подає його на затвердження в установленому порядку;

2.1.16. Очолює експертну комісію апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.17. Бере участь, в якості заступника голови, у роботі Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.18. Очолює комісію з перевірки стану наявності, організації роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті облдержадміністрації;

2.1.19. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.20. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.21. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації номенклатуру справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.22. Долучається разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації до розроблення Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.26. Долучається до розробки порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності облдержадміністрації;

2.1.24. Веде облік печаток/штампів які використовуються в апараті облдержадміністрації (їх переміщення, вилучення з обігу, знищення та замовлення на виготовлення нових).

Відповідає за збереження, правильність використання печаток та штампів, переданих для використання у роботі;

2.1.25. Завіряє копії документів, які перебувають на відповідальному зберіганні в апараті облдержадміністрації (крім тих, які перебувають на зберіганні у відділі управління персоналом апарату облдержадміністрації), підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

2.1.26. Долучається до перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій у питаннях стану ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації та надає Довідку за її результатами відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.27. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатами перевірки відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.28. Аналізує стан організації моніторингу контролю за виконанням документів у відділі;

2.1.29. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення ведення документування управлінської діяльності, архівної справи, доступу до публічної інформації, організації моніторингу контролю за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.30. Вносить на розгляд керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і притягнення до відповідальності;

2.1.31. Забезпечує дотримання державними службовцями відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

2.1.32. Ініціює підвищення кваліфікації працівників відділу, вимагає дотримання ними Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

2.1.33. Проводить роботу зі створення для працівників відділу належних умов праці, забезпечення їх необхідним канцелярським приладдям, витратними матеріалами, профілактики та ремонту наявних технічних засобів;

2.1.34. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату, бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

2.1.35. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування);

2.1.36. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

2.2. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Начальник відділу має право на:

3.1. Ознайомлення з проектами рішень керівника апарату облдержадміністрації, що стосуються його діяльності;

3.2. Внесення на розгляд керівника апарату облдержадміністрації пропозицій щодо вдосконалення діяльності відділу, поліпшення ведення діловодства, архівної справи, забезпечення доступу до публічної інформації, організації контролю за виконанням документів;

3.3. Відмову у прийнятті для розгляду і відправленні документів, які оформлені з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації (за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації), та поверненні виконавцю документів з вимогою про їх доопрацювання;

3.4. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до повноважень відділу;

3.5. Участь у конференціях, „круглих столах”, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації з питань документування управлінської діяльності та архівної справи;

3.6. Представлення відділу в державних установах та громадських організаціях із питань, пов'язаних з його діяльністю;

3.7. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.8. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.9. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.10. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.11. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.12. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб апарату облдержадміністрації;

3.13. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.14. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.15. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”;

3.16. 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;

3.17. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”;

3.18. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.19. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.20. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

невиконання/неякісне виконання посадових завдань та обов'язків,
невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку,
порушення норм етики поведінки державного службовця,
порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням,
порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”,
незаконне використання інформації з обмеженим доступом,
незаконне обмеження доступу до відкритої інформації,
недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів;
у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику відділу, який буде тимчасово виконувати його обов'язки усі невиконані документи та поінформувати про стан виконання документів, які знаходяться на виконанні.

5. Взаємовідносини/зв'язки за посадою

5.1. Доповідає керівнику апарату облдержадміністрації про порушення у роботі з документами;

5.2. Бере участь разом з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації у розробці документів;

5.3. Взаємодіє з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації при виконанні завдань, покладених на відділ.

Керівник апарату



К. БОЙКО

З інструкцією ознайомлений(а):

Севіурова 14.08.2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації
14.08.2019 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція заступника начальника відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) регламентує організаційно-правовий статус заступника начальника відділу, конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність;

1.2. Посада заступника начальника відділу визначена штатним розписом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу” та посадою керівника відповідно до Національного класифікатора України „Класифікатор професій”;

1.3. Основна мета діяльності заступника начальника відділу:

забезпечення виконання покладених на відділ завдань щодо організації ведення документування управлінської діяльності та єдиного порядку роботи з документами в апараті облдержадміністрації незалежно від форми створення, координації та контролю роботи з питань доступу до публічної інформації;

моніторингу за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами (запитами на публічну інформацію) в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату;

дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації та національних стандартів;

1.4. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, в разі його відсутності – керівнику апарату облдержадміністрації;

1.5. Заступник начальника відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу;

1.6. Заступник начальника відділу повинен керуватися у своїй діяльності: Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань документування управлінської діяльності та архівної справи, державної служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

Регламентом Полтавської обласної державної адміністрації;

Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положенням про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

Положенням про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;
функціональними повноваженнями голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

номенклатурою справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

посадовою інструкцією.

1.7. Заступник начальника відділу повинен знати:

основи законодавства з питань документування управлінської діяльності; роботи з документами, які мають гриф для службової діяльності (далі – ДСК); архівної справи; державної служби; доступу до публічної інформації; захисту персональних даних; трудового та антикорупційного законодавства;

основи державного управління та управління персоналом;

систему стандартів з документування управлінської діяльності та архівної справи;

вимоги до підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, протоколів, службових листів та інших документів;

вимоги до ведення документування управлінської діяльності, архівної справи та організації моніторингу контролю;

основні положення системи електронного документообігу (далі – СЕДО);

стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

Регламент Полтавської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;

структуру облдержадміністрації;

функціональні повноваження голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

впроваджені в експлуатацію в обласній державній адміністрації інформаційні технології з документування управлінської діяльності;

порядок моніторингу контролю за проходженням службових документів;

правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту;

правила етикету.

Заступник начальника відділу повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; підтримувати зміни; мати управлінські та комунікативні навички; навички роботи на комп'ютері;

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем вищої освіти магістра.

Стаж роботи не менше двох років на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності;

1.9. За відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, втратою працездатності та з інших причин, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу (посадова інструкція № 3).

За відсутності начальника відділу у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, втратою працездатності та з інших причин, його обов'язки виконує заступник начальника відділу з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Обов'язки заступник начальника відділу:

2.1.1. Забезпечує ведення документування управлінської діяльності в апараті облдержадміністрації та дотримання єдиного порядку роботи з документами незалежно від форми їх створення, за винятком документів, що містять відомості, що становлять державну таємницю, та звернень громадян (разом з начальником відділу);

2.1.2. Здійснює реєстрацію та опрацювання вхідної кореспонденції на паперових носіях, яка надійшла від Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та кореспонденції через фельдзв'язок, спецзв'язок від центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів;

2.1.3. Долучається до розробки разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації номенклатури справ апарату облдержадміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.4. Долучається до розробки Положення про відділ;

2.1.5. Долучається до розробки посадових інструкцій працівників відділу, організовує та контролює роботу головного спеціаліста відділу (посадова інструкція № 3), провідного консультанта відділу (посадова інструкція № 1) та діловода відділу;

2.1.6. Здійснює моніторинг контролю за обов'язковим дотриманням в апараті облдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації з документами незалежно від форми їх створення, за винятком документів, що містять відомості, що становлять державну таємницю, та звернень громадян;

2.1.7. Організовує роботу з питань доступу до публічної інформації;

2.1.8. Організовує єдиний порядок діловодства за запитами на інформацію в апараті облдержадміністрації, структурних підрозділах облдержадміністрації згідно з вимогами чинного законодавства та здійснює контроль за вчасним наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до облдержадміністрації;

2.1.9. Складає річні та місячні звіти щодо роботи з інформаційними запитами в апараті облдержадміністрації;

2.1.10. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу „Публічна інформація” на офіційному веб-сайті облдержадміністрації шляхом передачі необхідних даних відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.11. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.12. Розробляє разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.13. Долучається разом з причетними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації до розроблення Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.14. Долучається до розробки порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності облдержадміністрації;

2.1.15. Долучається до перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій у питаннях стану ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації та надає Довідку за її результатами відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.16. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатами перевірки відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації.

2.1.17. Бере участь у роботі комісії перевірки стану наявності, організації роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті облдержадміністрації.

2.1.18. Бере участь у роботі постійної комісії з перегляду нормативно-правових актів Полтавської обласної державної адміністрації.

2.1.19. Бере участь у підготовці інструкцій, порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності, документообігу;

2.1.20. Бере участь у підготовці звітної інформації з питань документування управлінської діяльності;

2.1.21. Долучається до підготовки та передачі документів, що зберігаються за місцем формування, до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації.

2.1.22. Відповідає за збереження, правильність використання печаток та штампів, переданих для використання у роботі;

2.1.23. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування);

2.1.24. Надає роз'яснення запитувачам інформації щодо оформлення інформаційних запитів, порядку оскарження рішень, дій/бездіяльності облдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запитів, відстрочки в задоволенні інформаційного запиту, надання недостовірної або неповної інформації тощо.

2.1.25. Надає методично – консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціям та територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади щодо особливостей оформлення та надання відповідей на інформаційні запити.

2.1.26. Бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

2.1.27. Виконує доручення начальника відділу.

2.2. Заступник начальника відділу зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Заступник начальника відділу має право на:

3.1. Ознайомлення з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності та відділу;

3.2. Внесення на розгляд начальнику відділу пропозицій щодо вдосконалення діяльності відділу, своєї роботи;

3.3. Інформування начальника відділу про виявлені порушення та недоліки в роботі з документами в апараті облдержадміністрації, її структурних підрозділах та райдержадміністраціях;

3.4. Внесення пропозицій начальнику відділу щодо притягнення до відповідальності працівників відділу, з вини яких допущені порушення в роботі з документами;

3.5. Відмову у прийнятті для розгляду і відправлення документів, які оформлені з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

3.5. Участь у конференціях, „круглих столах”, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації з питань документування управлінської діяльності, архівної справи та доступу до публічної інформації;

3.7. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.8. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.9. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.10. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.11. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.12. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб апарату облдержадміністрації;

3.13. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.14. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.15. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”;

3.16. 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;

3.17. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”.

3.18. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.19. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.20. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”;
- незаконне використання інформації з обмеженим доступом;
- незаконне обмеження доступу до відкритої інформації;
- недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів;
- у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику відділу, який буде тимчасово виконувати його обов'язки усі невиконані документи та поінформувати про стан виконання документів, які знаходяться на виконанні.

5. Взаємовідносини/зв'язки за посадою

5.1. Повідомляє начальника відділу про порушення в роботі з документами.

5.2. Подає начальнику відділу щомісяця Звіт про стан задоволення доступу до публічної інформації, які надійшли до апарату облдержадміністрації.

5.3. Передає в електронному вигляді до відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації до визначеної дати Звіт про стан задоволення доступу до публічної інформації для розміщення на офіційному вебсайті облдержадміністрації в рубриці „Публічна інформація”.

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

Г. Сабурова Г. САБУРОВА

З інструкцією ознайомлений(а):

М. М. М. 14.08.2019 М. М. М. Н.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації
14.08.2019 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської обласної державної адміністрації
(№ 1)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – посадова інструкція) регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність.

1.2. Посада головного спеціаліста відділу визначена штатним розписом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу”, та професіонала відповідно до Національного класифікатора України „Класифікатор професій”.

1.3. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу – опрацювання та реєстрація вихідної кореспонденції, в тому числі документів, які містять службову інформацію.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу, в разі його відсутності заступнику начальника відділу, у разі їх відсутності – особі, що виконує його обов'язки.

1.5. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен керуватися у своїй діяльності:

Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань діловодства та архівної справи, державної служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації;

наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

номенклатурою справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

посадовою інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

основи законодавства з питань документування управлінської діяльності; роботи з документами, які мають гриф для службового користування (далі – ДСК); архівної справи; державної служби; доступу до публічної інформації; захисту персональних даних; трудового та антикорупційного законодавства;

основи державного управління;

систему стандартів з документування управлінської діяльності та архівної справи; вимоги до підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, протоколів, службових листів та інших документів;

вимоги до ведення документування управлінської діяльності, архівної справи та організації моніторингу контролю виконання документів;

основні положення системи електронного документообігу (далі – СЕДО);

стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

Регламент Полтавської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;

структуру облдержадміністрації;

функціональні повноваження голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

впроваджені в експлуатацію в обласній державній адміністрації інформаційні технології з документування управлінської діяльності;

порядок моніторингу контролю за проходженням службових документів;

правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту;

правила етикету;

Головний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; сприймати зміни; мати комунікативні навички; навички роботи на комп'ютері;

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання і обов'язки

2.1. Обов'язки головного спеціаліста відділу:

2.1.1. Здійснює опрацювання та реєстрацію вихідної кореспонденції – відслідковує правильність та повноту заповнення реєстраційно – моніторингової картки (далі –РМК) виконавцями, у разі виявлення порушень

щодо некоректного заповнення РМК має право повернення її на доопрацювання із зазначенням причини відхилення у прийнятті до відправлення;

2.1.2. Здійснює обробку та відправлення вихідної кореспонденції;

2.1.3. Здійснює оформлення, реєстрацію та відправлення кореспонденції, що відправляється фельд'єгерським зв'язком, в тому числі документів, які містять службову інформацію;

2.1.3. Складає поштові реєстри на вихідну кореспонденцію;

2.1.4. Готує щоквартально інформацію щодо реагування центральних органів виконавчої влади на письмові звернення облдержадміністрації для відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.5. Бере участь у підготовці розпоряджень голови облдержадміністрації, інструкцій, порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності, роботи з документами, що містять службову інформацію;

2.1.6. Забезпечує дотримання вимог порядку внесення на розгляд та погодження проектів рішень обласної ради головою облдержадміністрації в частині реєстрації та перевірки правильності оформлення, повноти поданих документів, надає консультативну допомогу з питань їх оформлення;

2.1.7. Надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій питань документування управлінської діяльності;

2.1.8. Приймає участь у погодженні/корегуванні тексту проекту договору щодо спільної роботи облдержадміністрації та фельд'єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, та документів, що містять службову інформацію; веде облік відправленої кореспонденції;

2.1.9. Бере участь у підготовці річного Звіту відділу щодо здійснення документування управлінської діяльності в облдержадміністрації;

2.1.10. Бере участь у перевірках стану ведення документування управлінської діяльності в структурних підрозділах облдержадміністрації і райдержадміністраціях та надає Довідку за її результатами відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.11. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатами перевірки відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.12. Відповідає за збереження, правильність використання печаток та штампів, переданих для використання в роботі;

2.1.13. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення/переведення з посади державного службовця;

2.1.14. Бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

2.1.15. Виконує інші доручення начальника відділу;

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази/розпорядження, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1. Ознайомлення з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності;

3.2. Внесення на розгляд начальника відділу пропозицій щодо вдосконалення діяльності відділу, своєї роботи;

3.3. Відмову у прийнятті для розгляду і відправленні документів, які оформлені з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації облдержадміністрації та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Полтавській обласній державній адміністрації (за погодженням з начальником відділу);

3.4. Участь у конференціях, „круглих столах”, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації з питань документування управлінської діяльності, роботи з документами з грифом ДСК та архівної справи;

3.5. Повагу до своєї особистості, честі, гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.6. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.7. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.8. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.9. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.10. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб апарату облдержадміністрації;

3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.12. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.13. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”;

3.14. 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;

3.15. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”;

3.16. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.17. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.18. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання/неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”;
- незаконне використання інформації з обмеженим доступом;
- незаконне обмеження доступу до відкритої інформації;
- недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів;
- у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику відділу, який буде тимчасово виконувати його обов'язки усі невиконані документи та поінформувати про стан виконання документів, які знаходяться на виконанні.

5. Взаємовідносини/зв'язки за посадою

5.1. Передає оброблені паперові документи, що повернулися з розгляду керівництва облдержадміністрації, виконавцям.

5.2. Повідомляє начальника відділу, у разі його відсутності, заступника начальника відділу про порушення в роботі з документами.

5.3. Погоджує підготовлені документи з начальником відділу, у разі його відсутності, із заступником начальника відділу.

5.4. За відсутності головного спеціаліста відділу (посадова інструкція № 2) у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, втратою працездатності та з інших причин виконує його обов'язки у повному обсязі та несе відповідальність за належне виконання обов'язків та завдань.

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

Сабурова

Г. САБУРОВА

З інструкцією ознайомлений(а):

14.08.2019

Зустрі Іванченко З. М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації
14.08.2019 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської обласної державної адміністрації
(№ 2)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – посадова інструкція) регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність;

1.2. Посада головного спеціаліста відділу визначена штатним розписом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу”, та професіонала відповідно до Національного класифікатора України „Класифікатор професій”;

1.3. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу – забезпечення реєстрації вхідних, вихідних, внутрішніх документів, що містять службову інформацію та їх передачу на розгляд керівництву облдержадміністрації та доведення до виконавців; забезпечення моніторингу контролю за документами, які перебувають на контролі у відділі; опрацювання паперової вхідної кореспонденції, яка повертається з розгляду керівництва; організаційне та документальне забезпечення роботи експертної комісії апарату облдержадміністрації, Комісії з питань роботи зі службовою інформацією в апараті Полтавської обласної державної адміністрації та комісії з перевірки стану наявності, організації роботи з документами, що містять службову інформацію в апараті облдержадміністрації; виконання функцій щодо ведення архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу апарату облдержадміністрації, в разі його відсутності заступнику начальника відділу, у разі їх відсутності – особі, що виконує його обов'язки;

1.5. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу;

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен керуватися у своїй діяльності:
Конституцією України;

законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань діловодства та архівної справи, державної служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;

розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

номенклатурою справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

посадовою інструкцією.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

основи законодавства з питань документування управлінської діяльності; роботи з документами, які мають гриф для службового користування (далі – ДСК); архівної справи; державної служби; доступу до публічної інформації; захисту персональних даних; трудового та антикорупційного законодавства;

основи державного управління;

систему стандартів з документування управлінської діяльності та архівної справи;

вимоги до підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, протоколів, службових листів та інших документів;

вимоги до ведення документування управлінської діяльності, архівної справи та організації моніторингу контролю виконання документів;

основні положення системи електронного документообігу (далі – СЕДО);

стандарты системи організаційно-розпорядчої документації;

Регламент Полтавської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;

структуру облдержадміністрації;

функціональні повноваження голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

впроваджені в експлуатацію в обласній державній адміністрації інформаційні технології з документування управлінської діяльності;

порядок моніторингу контролю за проходженням службових документів;

правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту;

правила етикету.

Головний спеціаліст сектору повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; сприймати зміни; мати комунікативні навички; навички роботи на комп'ютері.

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Обов'язки головного спеціаліста відділу:

2.1.1. Здійснює опрацювання документів, які розглянуті керівництвом облдержадміністрації з відповідною резолюцією та необхідною кількістю копій, виключно паперових документів, у разі якщо адресат не є користувачем системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ) чи системи електронного документообігу (далі – СЕДО).

Фіксує дані шляхом проставляння відповідної відмітки в реєстраційно – моніторинговій картці (далі – РМК) із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ;

2.1.2. Здійснює моніторинг контролю за станом виконання документів, які перебувають на контролі у відділі;

2.1.3. Розробляє щороку проект номенклатури справ апарату облдержадміністрації (готує та направляє листи структурним підрозділам апарату облдержадміністрації про надання пропозицій; розглядає надані пропозиції; надає консультації щодо її формування) та в установленому порядку подає на схвалення до Державного архіву Полтавської області після чого передає її на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації;

2.1.4. Здійснює перевірку формування діловодних справ згідно із зведеною номенклатурою справ та передачу їх на зберігання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.5. Готує Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та подає на погодження до експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області;

2.1.6. Відповідає за роботу з документами, що містять службову інформацію (здійснює реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, забезпечує передачу документів на розгляд керівництву облдержадміністрації та виконавцям, зберігання документів);

2.1.7. Надає консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій, відповідальним за роботу з документами, що містять службову інформацію;

2.1.8. Готує плани та звіти роботи експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації, роботи архівного підрозділу апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.9. Бере участь у підготовці розпоряджень голови облдержадміністрації, інструкцій, порядків, методичних рекомендацій тощо, що стосуються питань документування управлінської діяльності, роботи з документами, що містять службову інформацію;

2.1.10. Відповідає за роботу архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.11. Бере участь в роботі експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації відповідно до Положення про експертну комісію апарату Полтавської обласної державної адміністрації. Є секретарем експертної комісії апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

2.1.12. Бере участь в роботі комісії з питань проведення перевірки наявності документів з грифом ДСК в апараті облдержадміністрації. Є її секретарем;

2.1.13. Готує Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, яким присвоєно гриф ДСК та подає на погодження до експертно-перевірної комісії Державного архіву Полтавської області;

2.1.14. Веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість до Державного архіву Полтавської області;

2.1.15. Готує проекти листів щодо збору документів у структурних підрозділах облдержадміністрації про документування роботи консультативно – дорадчих органів, створених при облдержадміністрації за визначені діловодні роки під час упорядкування документів Державним архівом Полтавської області;

2.1.16. Готує проекти листів щодо збору документів у структурних підрозділах апарату облдержадміністрації про документування роботи цих підрозділів для передачі їх на упорядкування Державним архівом Полтавської області;

2.1.17. Приймає від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації відповідно до складених актів справи за визначені діловодні роки для передачі для наукового опрацювання Державним архівом Полтавської області та протоколи консультативно – дорадчих органів, створених при облдержадміністрації, від структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до актів прийому – передачі;

2.1.18. Бере участь у перевірках стану ведення документування управлінської діяльності в структурних підрозділах облдержадміністрації і райдержадміністраціях та надає Довідку за її результатами відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.19. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатними перевірки відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.19. Бере участь у підготовці річного Звіту відділу щодо здійснення документування управлінської діяльності в облдержадміністрації;

2.1.20. Організовує користування архівними документами;

2.1.21. Відповідає за збереження, правильність використання печаток та штампів, переданих для використання в роботі;

2.1.22. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця;

2.1.23. Бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

2.1.24. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази/розпорядження, доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1. Ознайомлення з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності;

3.2. Внесення на розгляд начальника відділу пропозицій щодо вдосконалення діяльності відділу, своєї роботи;

3.3. Відмову у прийнятті для розгляду і відправленні документів, які оформлені з порушенням вимог Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації облдержадміністрації та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Полтавській обласній державній адміністрації (за погодженням з начальником відділу);

3.4. Участь у конференціях, „круглих столах”, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації з питань документування управлінської діяльності, роботи з документами з грифом ДСК та архівної справи;

3.5. Повагу до своєї особистості, честі, гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.6. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.7. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.8. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.9. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.10. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб апарату облдержадміністрації;

3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.12. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.13. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”;

3.14. 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;

3.15. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”;

3.16. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.17. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.18. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання/неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”;
- незаконне використання інформації з обмеженим доступом;
- незаконне обмеження доступу до відкритої інформації;
- недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів;
- у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику відділу, який буде тимчасово виконувати його обов'язки усі невиконані документи та поінформувати про стан виконання документів, які знаходяться на виконанні.

5. Взаємовідносини/зв'язки за посадою

5.1. Надає довідки для узагальнення щодо участі в перевірках, в межах повноважень, до організаційного відділу апарату облдержадміністрації/відділу контролю апарату облдержадміністрації;

5.2. Передає оброблені парові документи, що повернулися з розгляду керівництва облдержадміністрації, виконавцям;

5.3. Повідомляє начальника відділу, у разі його відсутності, заступника начальника відділу про порушення в роботі з документами;

5.4. Погоджує підготовлені документи з начальником відділу, у разі його відсутності, із заступником начальника відділу;

5.5. За відсутності у зв'язку з перебуванням у відпустці, відрядженні, втратою працездатності та з інших причин виконує його обов'язки у повному обсязі та несе відповідальність за належне виконання обов'язків та завдань:

головного спеціаліста відділу (посадова інструкція № 1);

заступника начальника відділу здійснює реєстрацію та опрацювання вхідної кореспонденції на паперових носіях, яка надійшла від Офісу Президента України, Апарату Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та кореспонденції через фельдзв'язок, спецзв'язок від центральних органів виконавчої влади, їх територіальних органів.

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений(а):

Одн. 05.09.2019

Сабурова

Г. САБУРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника
апарату обласної
державної адміністрації
14.08.2019 № 33

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документування
управлінської діяльності апарату
Полтавської обласної державної адміністрації
(№ 3)

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – посадова інструкція) регламентує організаційно-правовий статус головного спеціаліста відділу документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу), конкретні завдання та обов'язки, права та відповідальність;

1.2. Посада головного спеціаліста відділу визначена штатним розписом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – апарат облдержадміністрації) є посадою державного службовця, правовий статус якого визначається Законом України „Про державну службу”, та професіонала відповідно до Національного класифікатора України „Класифікатор професій”;

1.3. Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу – організація прийому та опрацювання інформаційних запитів; надання роз'яснень запитувачам інформації та відповідальним за роботу з питань доступу до публічної інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації; опрацювання вхідної кореспонденції;

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо начальнику відділу, у разі його відсутності, заступнику начальника відділу, або особі що виконує обов'язки начальника відділу;

1.5. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу;

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен керуватися у своїй діяльності: Конституцією України;
законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади з питань діловодства та архівної справи, державної

служби, трудових відносин, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних та антикорупційних питань;
 розпорядженнями голови Полтавської обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
 номенклатурою справ апарату Полтавської обласної державної адміністрації;
 посадовою інструкцією;

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен знати:

основи законодавства з питань документування управлінської діяльності; роботи з документами, які мають гриф для службового користування (далі – ДСК); архівної справи; державної служби; доступу до публічної інформації; захисту персональних даних; трудового та антикорупційного законодавства; основи державного управління;
 систему стандартів з документування управлінської діяльності та архівної справи;

вимоги до підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів, протоколів, службових листів та інших документів;

вимоги до ведення документування управлінської діяльності, архівної справи та організації моніторингу контролю виконання документів;

основні положення системи електронного документообігу (далі – СЕДО); стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;

Регламент Полтавської обласної державної адміністрації;

Положення про апарат Полтавської обласної державної адміністрації;

структуру облдержадміністрації;

функціональні повноваження голови облдержадміністрації, першого заступника, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації;

Інструкцію з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Полтавській обласній державній адміністрації;

Положення про відділ документування управлінської діяльності апарату Полтавської обласної державної адміністрації;

впроваджені в експлуатацію в обласній державній адміністрації інформаційні технології з документування управлінської діяльності;

порядок моніторингу контролю за проходженням службових документів;

правила і норми охорони праці, санітарії та протипожежного захисту;

правила етикету.

Головний спеціаліст відділу повинен володіти державною мовою; вміти працювати з інформацією; сприймати зміни; мати комунікативні навички; навички роботи на комп'ютері;

1.8. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

Без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Обов'язки головного спеціаліста відділу:

2.1.1. Здійснює попередній розгляд, опрацювання та реєстрацію інформаційних запитів, створюючи реєстраційно – моніторингову картку (далі – РМК) в СЕДО, що підпадають під дію Закону України „Про доступ до публічної інформації”; забезпечує роботу з документами в СЕДО та передає інформаційні запити на розгляд керівництву облдержадміністрації.

У разі необхідності готує листи про перекваліфікацію/переадресацію інформаційних запитів, узгодивши їх зміст з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;

2.1.2. Здійснює облік, систематизацію, відслідковує своєчасність доведення до виконавців, відповідно до резолюції керівництва облдержадміністрації інформаційного запиту, випереджувальний моніторинг, аналіз і контроль щодо повного задоволення запиту на інформацію, який надійшов до облдержадміністрації;

2.1.3. Здійснює контроль за вчасним наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до облдержадміністрації;

2.1.4. Здійснює списання відповіді на запит на публічну інформацію після обов'язкового її погодження з юридичним відділом апарату облдержадміністрації;

2.1.5. Готує відповідь на інформаційний запит, відповідно до резолюції керівництва облдержадміністрації, якщо відповідно до резолюції керівництва обласної державної адміністрації загальний відділ визначено „головним виконавцем”, узгодивши її зміст з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;

2.1.6. Забезпечує направлення інформаційного запиту належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

2.1.7. Надає роз'яснення запитувачам інформації щодо оформлення інформаційних запитів, порядку оскарження рішень, дій/бездіяльності облдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запитів, відстрочки в задоволенні інформаційного запиту, надання недостовірної або неповної інформації тощо;

2.1.8. Надає методично – консультативну допомогу працівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністраціям та територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади щодо особливостей оформлення та надання відповідей на інформаційні запити;

2.1.9. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки дотримання законодавства про доступ до публічної інформації і стану ведення документування управлінської діяльності в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та надає Довідку за її результатами організаційному відділу апарату облдержадміністрації;

2.1.10. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, атоми Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатами перевірки відділу контролю апарату облдержадміністрації;

2.1.11. Вносить до системи обліку публічної інформації відомості про розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності (окрім розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності з грифом „ДСК”), що перебувають в апараті облдержадміністрації, з урахуванням вимог частини сьомої статті 6 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

2.1.12. Формує щомісячно до визначеної дати реєстр публічної інформації Полтавської обласної державної адміністрації та передає для оприлюднення у формі відкритих даних відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.13. Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів про отримані облдержадміністрацією інформаційні запити;

2.1.14. Бере участь у підготовці місячних та річних звітів щодо роботи з інформаційними запитами в апараті облдержадміністрації;

2.1.15. Здійснює відвантаження електронних вхідних документів із системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ);

2.1.16. Проводить попередній розгляд електронного документа та визначає допуск його до реєстрації, належність до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

При недотриманні необхідних вимог до оформлення електронного документа проводить його відхилення через СЕВ ОВВ з обов'язковим зазначенням підстав;

2.1.17. Відслідковує електронну пошту, яка надходить на персональний комп'ютер та приймає її та реєструє, опрацьовує документи (у тому числі і запити на доступ до публічної інформації), які надходять на загальну електронну пошту Полтавської обласної державної адміністрації та передаються відповідним відділом апарату облдержадміністрації до відділу;

2.1.18. Здійснює реєстрацію документів, отриманих через СЕВ ОВВ та СЕДО:

- створює РМК,
- присвоює документу, відповідно до номенклатури справ, реєстраційний номер,
- заповнює усі необхідні поля РМК,
- направляє електронний документ на розгляд керівництву.

2.1.19. Виконує приймання, проводить перевірку цілісності поштових відправлень та їх розконвертування.

У разі виявлення невідповідності вкладень у конверті/пакеті до заявленого в документі, ініціює перед начальником/заступником начальника відділу складання Акту відсутності/невідповідності вкладень у конверті/пакеті.

Проводить попередній розгляд паперових документів на відповідність вимогам щодо наявності необхідних реквізитів та додатків, терміновості розгляду та сортує документи за напрямками роботи та визначає допуск його до реєстрації, терміновість розгляду/опрацювання;

2.1.20. Реєструє паперові документи у автоматизованому режимі:
створює РМК,

присвоює документу, відповідно до номенклатури справ, реєстраційний номер, заповнює усі необхідні поля РМК,

сканує та під'єднує відскановане зображення у відповідне поле РМК, яке підтверджує накладанням електронного кваліфікованого підпису, направляє документ на розгляд керівництву;

2.1.21. Відповідає за збереження, правильність використання печаток та штампів, переданих для використання у роботі;

2.1.22. Долучається до розробки Інструкції з документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації, інших документів, які розробляє відділ, та надає пропозиції до формування номенклатури справ відділу;

2.1.23. Долучається до розробки Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації, подає її на затвердження в установленому порядку;

2.1.24. Бере участь у підготовці річного Звіту відділу щодо здійснення документування управлінської діяльності в облдержадміністрації;

2.1.25. Долучається до складання Акту прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця;

2.1.26. Долучається до перевірок структурних підрозділів облдержадміністрації та райдержадміністрацій у питаннях стану ведення документування управлінської діяльності та забезпечення доступу до публічної інформації та надає Довідку за її результатами відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації;

2.1.27. Долучається, в межах повноважень, до проведення перевірки оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр – міністра України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації в структурних

підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях та надає Довідку за результатними перевірки відповідному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації.

2.1.28. Бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

2.1.29. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.2. Головний спеціаліст відділ у зобов'язаний:

дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки; поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

надавати публічну інформацію в межах, визначених законом;

дотримуватися Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;

дотримуватися правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

3. Права

Головний спеціаліст відділ у має право на:

3.1. Ознайомлення з проектами рішень начальника відділу, що стосуються його діяльності;

3.2. Внесення на розгляд начальника відділу пропозицій щодо вдосконалення діяльності відділу, своєї роботи;

3.3. Порушення перед начальником відділу питання щодо повернення адресатам і виконавцям документів, оформлених з порушенням вимог законодавства про доступ до публічної інформації та Інструкції з

документування управлінської діяльності в Полтавській обласній державній адміністрації;

3.4. Участь у конференціях, „круглих столах”, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації з питань документування управлінської діяльності та доступу до публічної інформації;

3.5. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.6. Чітке визначення посадових обов'язків;

3.7. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.8. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.9. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.10. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб апарату облдержадміністрації;

3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.12. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.13. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України „Про державну службу”;

3.14. 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;

3.15. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України „Про державну службу”;

3.16. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.17. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.18. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу у несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- невиконання або неякісне виконання посадових завдань та обов'язків;
- невиконання Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- порушення норм етики поведінки державного службовця;
- порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- порушення обмежень, встановлених Законом України „Про запобігання корупції”;
- незаконне використання інформації з обмеженим доступом;
- порушення вимог законодавства про доступ до публічної інформації;
- незаконне обмеження доступу до відкритої інформації;
- недбале зберігання, псування, знищення, втрату документів;
- у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівнику відділу, який буде тимчасово виконувати його обов'язки усі невиконані документи та поінформувати про стан виконання документів, які знаходяться на виконанні.

5. Взаємовідносини/зв'язки за посадою

5.1. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

5.2. За відсутності діловода відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації виконує його обов'язки в частині реєстрації електронних документів, які надходять через СЕВ ОБВ та СЕДО.

5.2. За відсутності заступника начальника відділу виконує його обов'язки в частині роботи зі вхідною кореспонденцією, яка надходить засобами СЕВ ОБВ від органів вищого рівня;

5.3. Подає щомісячно до визначеної дати до відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації в електронному вигляді реєстр документів системи обліку публічної інформації для розміщення його на офіційному веб-сайті облдержадміністрації в рубриці „Публічна інформація”;

5.4. Погоджує підготовлені документи з начальником відділу/заступником начальника відділу документування управлінської діяльності апарату облдержадміністрації.

Начальник відділу документування
управлінської діяльності
апарату облдержадміністрації

Г. Сабурова Г. САБУРОВА

З інструкцією ознайомлений(а):

Бірюк *Богинська С.М.*

14.08.2019