ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації

_____ П.П. Челпих

"03" _____ 2018 р.

# ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

***Кузнецової Яни Іванівни***

## 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю (далі - Відділ) забезпечує неухильне дотримання правил документування управлінської діяльності в структурних підрозділах департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі –Департамент).

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента

України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань діловодства та контролю; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу з питань діловодства та контролю (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) тимчасово виконує його посадові обов'язки.

**2. Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Приймає, реєструє вхідну кореспонденцію та здійснює її попередній розгляд.

2.2. Приймає, реєструє вихідну кореспонденцію та (при необхідності) направляє її адресату.

2.3. Документи розглянуті керівництвом Департаменту з відповідною резолюцією передає на виконання.

2.4. Контролює правильність та якість оформлення документів виконавцями. В разі виявлення порушень встановлених вимог повідомляє про це начальника Відділу та повертає їх виконавцям.

2.5. Здійснює контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлене завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

2.6. Веде облік, видачу, забезпечує зберігання та оперативний розшук, приймання та відправку документів.

2.7. Складає плани – графіки виконання контрольних документів у Департаменті та довідки про стан їх виконання.

2.8. Здійснює роботу з формуванням справ, які ведуться у відділі згідно з номенклатурою.

2.9. Забезпечує контроль та ведення архівної справи, організовує користування архівними документами.

2.10. Складає зведену номенклатуру справ Департаменту, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженню номенклатурою.

2.11. Веде облік та видачу бланків облдержадміністрації.

2.12. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.13. Постійно працює над вдосконаленням організації своєї роботи і підвищенням кваліфікації.

2.14. Сумлінно виконує свої посадові обов`язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.15. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.16. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.17. З`являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.

2.18. Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовку і здачу їх в архів Департаменту крім документів які стосуються кадрових питань.

2.19.Проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу

**3 Права**

Головний спеціаліст Відділу має право:

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

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

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

3.4. Плату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

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

3.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

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

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

3.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.10. 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.

3.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

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

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

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

3.15.Вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.

3.16 Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи,

оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.17. Запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи.

3.18. Інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.19 Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

4.1. Порушення законодавства про державну службу.

4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.

4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Недотримання строків виконання завдань.

4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

4.6. Збереження державної таємниці в межах своєї компетенції.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

В.о. завідувача сектору правового забезпечення Н.А. Родітєлєва

«26» березня 2018р.

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«26» березня 2018 _____

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» березня 2018 _____