

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник Управління
розвитку промисловості
Харківської обласної державної
адміністрації**


В.Ю. Міщенко

« » _____ 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом та організаційно-контрольної роботи (далі – відділ) Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) в межах повноважень забезпечує організацію ведення діловодства (реєстрацію вхідної кореспонденції) та оперативно-технічний контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів начальника Управління відповідно до Положення про відділ з питань управління персоналом та організаційно – контрольної роботи з моменту створення або надходження документів до передачі в архів.

2) Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4) Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України “Про державну службу”, “Про місцеві державні адміністрації”, “Про засади запобігання і протидії корупції”, «Про правила етичної поведінки», “Про доступ до публічної інформації”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, «Про звернення громадян», іншими актами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом та організаційно - контрольної роботи Управління розвитку промисловості Харківської обласної державної адміністрації.

5) Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин відпустки, хвороба тощо, іншого головного спеціаліста відділу відповідно до усного розпорядження начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) здійснює прийом та реєстрацію вхідної кореспонденції. Передає вхідні документи для попереднього розгляду начальнику відділу. У разі необхідності, розмножує їх у необхідній кількості;
- 2) після попереднього розгляду начальником відділу передає вхідні документи на розгляд начальнику Управління.
Документи адресовані заступнику начальника або керівникам структурних підрозділів надає відповідним посадовим особам.
Забезпечує оперативне доведення резолюцій начальника і його заступника до виконавців;
- 3) приймає тексти документів, адресованих начальнику Управління, по телефону, факсу, або електронною поштою, проводить їх реєстрацію та після накладення резолюції Начальника, передає на розгляд відповідним посадовим особам;
- 4) реєструє вихідні документи, проводячи при цьому контроль за їх оформленням у відповідності до норм інструкції з питань діловодства. Надає практичну і методичну допомогу працівникам галузевих управлінь з цих питань;
- 5) за дорученням начальника Управління або його заступника передає тексти документів по телефону, факсу, або електронною поштою відповідним адресатам;
- 6) здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в Управлінні;
- 7) бере участь у підготовці, аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що належать до компетенції відділу, які розглядаються начальником Управління;
- 8) бере участь в організаційному забезпеченні засідань, нарад, що проводяться в Управлінні;
- 9) розробляє пропозиції та забезпечує здійснення заходів щодо удосконалення діяльності Управління з питань діловодства та технічного контролю за виконанням документів;
- 10) приймає участь у впровадженні системи автоматизації документообігу, діловодства, аналітичного оброблення інформації;
- 11) видає нагадування виконавцям про терміни виконання та повернення документів до загального відділу обласної державної адміністрації;
- 12) веде облік відвідувачів Управління та регулює їх прийом начальником і його заступником;
- 13) проводить запис громадян на особистий прийом начальника Управління та його заступника;

14) веде облік особистого прийому керівництвом, заяв та скарг що подаються або надсилаються громадянами;

15) веде діловодство за зверненнями громадян;

16) формує електронну базу звернень громадян, готує статистичні та аналітичні матеріали з цього питання;

17) веде облік відвідування підприємств, установ і організацій, що відносяться до компетенції Управління, керівництвом центральних органів виконавчої влади, головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

18) веде облік відряджень керівництвом Управління до органів державної влади та місцевого самоврядування районів і міст області;

19) приймає від структурних підрозділів Департаменту та забезпечує зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

20) бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Департаменту, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

забезпечує ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

21) щомісячно оформляє та подає до бухгалтерії табель обліку використання робочого часу працівниками;

22) забезпечує підтримання встановленого порядку в приймальній начальника Управління та залі засідань, вживає заходів для забезпечення нормальних умов діяльності керівництва;

23) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

24) підвищувати професійну кваліфікацію та удосконалювати організацію своєї роботи;

25) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

26) запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

27) дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, Управління;

2) знайомитися зі станом виконавської дисципліни в галузевих управліннях, відділах щодо безумовного, повного, якісного та своєчасного виконання документів, які перебувають на поточному контролі;

3) отримувати від відділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4) повертати документи виконавцям, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

5) за дорученням керівництва Управління виконувати обов'язки представництва, брати участь у нарадах, семінарах, конференціях тощо з питань, що відносяться до повноважень.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні покладених обов'язків і завдань головний спеціаліст відділу взаємодіє із структурними підрозділами Управління, Харківською обласною державною адміністрацією згідно з регламентом, Державним архівом Харківської області, а також з органами місцевого самоврядування та іншими установами.

**Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційно - контрольної роботи**



Ю.В. Ялина

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):


