

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

20.06

Посадова інструкція
начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів адміністрації.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівникові апарату адміністрації.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації



О. Король
2018 року

20.06

Посадова інструкція
начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення (далі - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики з питань матеріально-технічного забезпечення структурних підрозділів адміністрації.
2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівникові апарату адміністрації.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує і контролює їх діяльність.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації та керівником апарату про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
8. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.
13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14. Здійснює контроль за станом охорони праці в адміністрації, є відповідальною особою за охорону праці відповідно до розпорядження адміністрації.

15. Забезпечує контроль за використанням структурними підрозділами адміністрації матеріальних цінностей.

16. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

17. Готує матеріали для розгляду на засіданні комісії з конкурсних торгів.

18. Розробляє технічні завдання для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації.

19. Начальник відділу є матеріально-відповідальною особою за матеріальні цінності, які знаходяться на балансі адміністрації відповідно до розпорядження адміністрації.

20. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

21. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; 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;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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 державну таємницю та 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;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

2. Забезпечує облік та проведення інвентаризації господарського інвентарю та меблів. Забезпечує контроль та перевіряє доцільність витрачання структурними підрозділами адміністрації матеріальних цінностей.

3. Розробляє договори із суб'єктами господарювання – юридичними і фізичними особами щодо закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації.

4. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей згідно з діючими положеннями, інструкціями та технічними умовами.

5. Приймає участь у підготовці матеріалів для розгляду на засіданні тендерного комітету, розробляє технічні завдання для здійснення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти для потреб адміністрації.

6. Забезпечує придбання канцелярських і господарських товарів, електротоварів, друкованої продукції, поштових знаків, конвертів та іншої продукції, яка передбачена кошторисом адміністрації для потреб структурних підрозділів адміністрації.

7. Веде облік, видає, аналізує та готує звіти про рух і використання матеріальних цінностей, виданих структурним підрозділам адміністрації.

8. Готує акти щодо списання в установленому порядку матеріальних цінностей, які були використані або яких термін придатності вичерпано.

9. Приймає заявки від керівників підрозділів та служб адміністрації на придбання та видачу матеріальних цінностей в межах затвердженого головою кошторису адміністрації.

10. Формує документи відповідно до затвердженої номенклатури справ адміністрації.

11. Готує проекти розпоряджень з питань діяльності відділу.

12. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

13. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
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;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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 державну таємницю та 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;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.


5. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівника апарату з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу
адміністративно-господарського забезпечення


В. Кириченко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

13.06. 2018 року

Посадова інструкція
начальника відділу організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна частина

1. Начальник відділу організації діловодства (далі – начальник відділу) здійснює забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності адміністрації відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.
2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівникові апарату адміністрації.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; вимоги нормопроєктувальної техніки та нормотворчого процесу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
5. Вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.
7. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
8. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку.
10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
12. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу.

13. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.
14. Засвідчує копії документів, що створюються в адміністрації та копії документів, що надійшли до адміністрації та зареєстровані в установленому порядку в системі електронного документообігу.
15. Забезпечує реалізацію державної політики щодо документів, які містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування», здійснює контроль за їх зберіганням та використанням.
16. Здійснює контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
17. Здійснює попередній розгляд службових документів, що надійшли до адміністрації.
18. Забезпечує контроль за дотриманням встановлених вимог до підготовки та погодження проектів розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності.
19. Надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах адміністрації, під час підготовки відповідей запитувачам.
20. Розробляє методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.
21. Проводить перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
22. Забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів адміністрації, які підлягають державному зберіганню.
23. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
24. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
25. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.
26. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

27. Начальник відділу зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - 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;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - 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 державну таємницю та 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;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
 - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.
3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Олександр КОРОЛЬ

13 січня 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль за своєчасним розглядом, термінами виконання документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, реалізує право фізичних та юридичних осіб на звернення до адміністрації із запитом на інформацію, здійснює реєстрацію та відправлення вихідної службової кореспонденції адміністрації.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно із законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Перевіряє правильність оформлення вихідної службової кореспонденції адміністрації, що надсилається адресатам засобами поштового зв'язку та через систему електронного документообігу.
2. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної службової кореспонденції адміністрації, що надсилається адресатам засобами поштового зв'язку та через систему електронного документообігу.
3. Формує візові примірники вихідної службової кореспонденції у справі та несе відповідальність за їх зберігання.
4. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та термінами виконання документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.
5. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації у системі електронного документообігу.
6. Готує проекти резолюцій голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації до запитів на інформацію.
7. Здійснює систематичний контроль за своєчасним наданням структурними підрозділами адміністрації відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством.
8. Реєструє відповіді на запити на інформацію у системі електронного документообігу та відправляє заявникам засобами поштового та електронного зв'язку.
9. Надає методичну допомогу структурним підрозділам адміністрації під час підготовки відповідей запитувачам.
10. Готує щомісячно та щорічно інформацію щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сайті адміністрації та передає до відділу інформаційних технологій адміністрації для подальшого опрацювання.
11. В процесі виконання своїх обов'язків співпрацює з структурними підрозділами адміністрації, надає практичну та методичну допомогу працівникам щодо ведення діловодства відповідно до вимог чинних нормативних актів.
12. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у адміністрації.

13. Відповідає за надання інформації для наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на субвеб-сайті адміністрації.

14. Готує пропозиції з удосконалення якості підготовки, проходження, виконання службових документів у структурних підрозділах адміністрації та інформує начальника відділу.

15. Здійснює видачу бланків адміністрації та виконавчого органу виконавчого органу Київської міської ради) Київської міської державної адміністрації структурним підрозділам адміністрації.

16. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

17. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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 державну таємницю та 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;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу організації діловодства

Олена КАЛАБА

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу організації діловодства

 Олена КАЛАБА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король
2018 року

13.04

Посадова інструкція
заступника начальника відділу організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Заступник начальника відділу організації діловодства (далі – заступник начальника відділу) Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація) здійснює забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності адміністрації відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.
2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності», «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; вимоги нормопроектувальної техніки та нормотворчого процесу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах

підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

6. Заступник начальника відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює реєстрацію розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності та забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації згідно з листом розсилки.
2. Забезпечує оприлюднення розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті адміністрації, в частині повноважень відділу.
3. Вивчає зміст листів, які потребують надання відповіді, та запитів на інформацію, зареєстрованих в системі електронного документообігу. Проводить постійний моніторинг стану їх виконання.
4. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Забезпечує процес опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з адміністрацією як із заінтересованим органом.
6. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами чинного законодавства.
7. Надає консультації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів.
8. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.
9. Проводить перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
10. Забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів адміністрації, які підлягають державному зберіганню.

11. Формує зведену номенклатуру справ адміністрації та надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів адміністрації.
12. Складає проекти планів роботи відділу на півріччя.
13. У необхідних випадках готує копії, витяги з розпоряджень та наказів адміністрації громадянам, підприємствам, установам та організаціям.
14. Бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів з питань діловодної роботи, інших питань, що є компетенцією відділу.
15. Здійснює узагальнення, готує аналітичні довідки стосовно якості підготовки, проходження, виконання службової кореспонденції, випуску розпоряджень та наказів адміністрації та інформує начальника відділу.
16. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.
17. Заступник начальника відділу зобов'язаний:
 - дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; 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;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - 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 державну таємницю та 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;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, іншу інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
 - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Заступник начальника відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу організації діловодства

О. Калаба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

13. 04.

2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства (далі – головний спеціаліст) забезпечує процес опрацювання в установленому порядку службових документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює приймання та попередній розгляд службових документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності засобами поштового, електронного, факсимільного зв'язку та особисто.
2. Реєструє у системі електронного документообігу службові документи, що надійшли до адміністрації від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності на ім'я голови, першого заступника голови, заступникові голови та керівникові апарату адміністрації.
3. Готує проекти резолюцій голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації до службових документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності.
4. Передає зареєстровані документи з проектами резолюцій на розгляд голові, першому заступникові голови, заступникові голови та керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
5. Відповідає за отримання простих, рекомендованих та цінних поштових відправлень у поштовому відділенні № 20.
6. Реєструє рекомендовані та цінні поштові відправлення у журналі обліку кореспонденції, що надходить до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації через поштове відділення № 20, адресовані структурним підрозділам адміністрації з правом юридичної особи та передає їм під розпис.
7. Приймає факсограми засобами факсимільного зв'язку.
8. Реєструє реєстраційні справи юридичних осіб у системі електронного документообігу та передає до відділу з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців адміністрації для подальшого опрацювання.
9. Бере участь у проведенні перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
10. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Готує пропозиції з удосконалення якості підготовки, проходження, виконання службових документів у структурних підрозділах адміністрації та інформує начальника відділу.

12. Співпрацює з працівниками структурних підрозділів адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;

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;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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 державну таємницю та 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;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.
5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу організації діловодства

О. Калаба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

О. Король

13.04.

2018 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації діловодства
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства (далі – головний спеціаліст) здійснює опрацювання службових документів, надісланих до адміністрації через систему електронного документообігу.
2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з керівником апарату адміністрації.
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; постанову Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності»; нормативні документи, що стосуються організації діловодства та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.
6. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста відділу.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює приймання та попередній розгляд службових документів, надісланих до адміністрації через систему електронного документообігу.
2. Готує проекти резолюцій голови адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації до службових документів, надісланих до адміністрації через систему електронного документообігу.
3. Передає зареєстровані документи з проектами резолюцій на розгляд голові, першому заступникові голови, заступникові голови та керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
4. Здійснює ведення обліку печаток та штампів адміністрації у журналі обліку печаток та штампів.
5. Забезпечує роботу комісії з перевірки наявності печаток і штампів адміністрації, виконує обов'язки секретаря.
6. Складає акти про наявність печаток і штампів адміністрації.
7. Забезпечує роботу комісії із знищення печаток та штампів адміністрації, виконує обов'язки секретаря.
8. Складає акти про знищення печаток та штампів адміністрації.
9. Бере участь у проведенні перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
10. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.
11. Співпрацює з працівниками структурних підрозділів адміністрації з питань, віднесених до компетенції.
12. Готує пропозиції з удосконалення якості підготовки, проходження, виконання службових документів у структурних підрозділах адміністрації та інформує начальника відділу.
13. Виконує поточні завдання за дорученням начальника відділу.

14. Головний спеціаліст зобов'язаний:
- дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
 - 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;
 - сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
 - 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 державну таємницю та 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;
 - якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;
 - своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
 - використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;
 - дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;
 - дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням начальника відділу від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вирішувати з працівниками структурних підрозділів адміністрації питання, що належать до компетенції відділу.
4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд начальникові відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.
3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.
4. Головний спеціаліст відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник відділу організації діловодства

О. Калаба

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

О. Король

« 20 » 06 2018 р.

Посадова інструкція
начальника відділу інформаційних технологій
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Начальник відділу інформаційних технологій (далі – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, захисту інформації, наповнення і використання регіональних інформаційних ресурсів в адміністрації.
2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації згідно з законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
4. Повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про Концепцію Національної програми інформатизації»; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; вимоги нормопроектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.
5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ.
3. Організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи адміністрації.
4. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.
5. Вживає заходів щодо вдосконалення та підвищення ефективності роботи відділу.
6. Звітує перед головою адміністрації та керівником державної служби про виконання покладених на відділ завдань.
7. Вивчає, аналізує та здійснює моніторинг розвитку сучасних інформаційних комп'ютерних технологій, системного і апаратного забезпечення та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення.
8. Надає керівникові державної служби пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.
9. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
10. Забезпечує дотримання працівниками відділу внутрішнього службового розпорядку.
11. Формує заявку на добір персоналу до відділу в установленому порядку та подає до відділу управління персоналом для підготовки умов проведення конкурсу.
12. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

13. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної та міської програм інформатизації.
14. Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань інформатизації за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає їх в установленому порядку керівнику апарату адміністрації.
15. Розглядає матеріали та готує документи з питань, що належать до компетенції відділу.
16. Бере участь у проведенні планових інвентаризацій комп'ютерної техніки та комп'ютерних програм, складанні звітності.
17. Проводить вивчення та аналіз потреб апарату адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та витратних матеріалах для забезпечення експлуатації апаратно-програмних засобів.
18. Бере участь у підготовці пропозицій щодо програм з питань інформатизації та зв'язку.
19. Здійснює розробку основних напрямів розвитку інформатизації адміністрації.
20. Аналізує зміни в сучасних інформаційних комп'ютерних технологіях, системному і апаратному забезпеченні та в разі необхідності вносить пропозиції щодо удосконалення інформаційного забезпечення адміністрації.
21. Проводить вивчення та аналіз потреб структурних підрозділів адміністрації в апаратно-програмних засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення та телефонного зв'язку.
22. Вносить в установленому порядку пропозиції керівникові апарату адміністрації щодо обсягів фінансування у сфері інформатизації, технічного захисту інформації, а також пропозиції щодо розподілу коштів між виконавцями в межах виділених асигнувань.
23. Готує конкурсні вимоги до програмно-технічних рішень, матеріали із закупівлі товарів, робіт і послуг, що стосуються питань інформатизації.
24. Організовує укладання договорів (угод) з питань віднесених до повноважень відділу та здійснює контроль за ходом виконання.

25. Організовує заходи з технічного захисту інформації за участю організацій, що мають відповідну ліцензію.

26. Здійснює дослідження ринку комп'ютерної техніки, комплектуючих, послуг у сфері завдань, покладених на відділ;

27. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

28. Готує проекти розпоряджень та наказів адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

29. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

30. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом.

31. Забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань інформатизації та зв'язку.

32. Забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації.

33. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів до встановлених граничних строків їх зберігання у відділі.

34. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

35. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

36. Начальник відділу зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки;
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;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

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 державну таємницю та 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;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні—інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

III. Права

1. Представляти за дорученням керівництва від імені адміністрації відділ на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів адміністрації питання, покладені посадовою інструкцією.

4. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції відділу.

5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

6. Брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

IV. Відповідальність

1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.