

**“Затверджено”**



**Начальник управління  
культури, національностей та  
релігій облдержадміністрації**

**В.Федорак  
2017р.**

**Посадові обов'язки  
головного спеціаліста відділу економіки та обліку  
управління культури, національностей та релігій  
обласної державної адміністрації  
Савчук Надії Вікторівни**

**I. Загальні положення:**

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу» та законодавства про працю.

Головний спеціаліст відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економіки та обліку, начальнику управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації та його заступникам.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу економіки та обліку управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації керується:

- Конституцією та законами України;
- указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства культури України;
- розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинна знати: Конституцію України; нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються державної служби, роботи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; Закон України "Про культуру"; Закон України "Про звернення громадян"; інструкцію з діловодства; основи архівної справи; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

### **II. Завдання, обов'язки та повноваження:**

1. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ в управлінні культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

2. Здійснює контроль за виконанням документів, перевіряє якість виконання, облікує та аналізує результати виконання і доповідає керівництву управління про роботу з контрольними документами.

3. Забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами управління вимог відповідних інструкцій, регламенту облдержадміністрації та національних стандартів.

4. Готує щоквартальні інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконання документів та запитів, звернень народних депутатів та депутатів обласної ради, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та протоколів нарад.

5. Проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів та інформує начальника управління про неможливість їх додержання.

6. Проводить щоденну оперативну роботу з працівниками управління щодо нагадування-попередження про закінчення термінів виконання документів з використанням засобів автоматизованої системи контролю.

7. Надає консультації щодо правильності оформлення контрольних документів.

8. Здійснює реєстрацію та попередній розгляд заяв, звернень і скарг громадян, які надійшли в управління культури, національностей та релігій від громадян, вищих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, контактного центру.

9. Вивчає та узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, які надійшли до управління, готує інформаційно-довідкові матеріали.

10. Здійснює підготовку щоквартальних та річних інформаційно-аналітичних звітів щодо розгляду звернень громадян.

11. Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень та порядком пересилання звернень громадян іншим уповноваженим органам, а також відповідей заявникам.

12. Систематично інформує керівництво управління щодо стану роботи із зверненнями громадян.

13. Готує матеріали щодо розгляду звернень громадян на засідання колегії управління культури, національностей та релігій.

14. Здійснює організацію особистого прийому громадян керівництвом управління культури, національностей та релігій.

15. Розробляє проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції.

16. Проводить передплату періодичних видань, отримує їх на пошті.

17. У відповідності з планом роботи здійснює перевірку стану справ щодо розгляду звернень громадян, перевірку стану діловодства в обласних підвідомчих установах культури.

18. Надає методичну і практичну допомогу працівникам підвідомчих установ культури в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян.

19. Формує справи із зверненнями громадян та комплектує їх для передачі в архів.

20. Забезпечує виконання управлінням обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

21. Здійснює реєстрацію та веде облік запитувачів на публічну інформацію, що надійшли до управління.

22. Отримує і опрацьовує інформаційні запити через електронну пошту.

23. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації, здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію за ознаками, забезпечує здійснення контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

24. Готує щоквартальну інформаційно-аналітичну інформацію щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

25. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику.

26. Надає практичну та консультаційну допомогу запитувачам стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту та ненадання відповіді на запитувану інформацію.

27. Забезпечує ведення обліку, зберігання, розмноження та контроль за використанням документів з грифом «Для службового користування».

28. Здійснює попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції в автоматизованій системі діловодства «АСКОД», реєструє всю вихідну кореспонденцію і готує її до здачі в канцелярію облдержадміністрації та відправки кореспондентам.

29. Засвідчує печаткою «Канцелярія» копії документів.

30. Готує аналітичні матеріали про документообіг, необхідні для прийняття управлінських рішень.

31. Організовує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в Державний архів області.

32. Забезпечує належну роботу архіву управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

33. Виконує інші доручення керівництва відділу та управління.

### **III. Права:**

1. Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції щодо поліпшення стану контролю за виконанням документів, розгляду заяв, звернень, запитів на публічну інформацію, діловодства.

2. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах управління та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3. Запитувати від відділів управління та працівників відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

5. Здійснювати перевірку стану розгляду контрольних документів, звернень народних депутатів України, депутатів обласної ради, заяв та звернень громадян, запитів на отримання публічної інформації обласними підвідомчими установами культури.

6. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці та режиму таємності у відділах управління.

7. Порушувати перед керівництвом управління питання щодо організації службових розслідувань за фактами порушень режиму таємності.

### **IV. Кваліфікаційні вимоги:**

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра.

### **V. Відповідальність:**

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена: *жж* Копія посадов. інструкції отримана