



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник
Очаківської
державної

апарату
районної
адміністрації

С. ШЕВЧЕНКО

«05» 12

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Основною метою діяльності начальника відділу діловодства апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) є забезпечення організації діловодства в Очаківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку передбаченому чинним законодавством про державну службу за погодженням з Миколаївською обласною державною адміністрацією.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

5. Посада начальника відділу відноситься до посад державної служби категорії Б, на яку призначаються громадяни України, яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста); мають досвід роботи 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 не менше одного року; вільно володіють державною мовою, а також вміють працювати на комп'ютері на рівні користувача, знають норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу діловодства

апарату Очаківської районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

1. Забезпечує організацію діловодства в Очаківській районній державній адміністрації згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Очаківській районній державній адміністрації (далі – Інструкція з діловодства).
2. Здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів, організацією діловодних процесів в апараті та структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства.
3. Здійснює контроль за збереженням документації щодо діяльності Очаківської районної державної адміністрації та їх передаванням на державне зберігання у встановленому чинним законодавством порядку.
4. За дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації та керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації здійснює перевірки, аналіз та оцінку стану ведення діловодства в апараті та структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації.
5. За дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації надає копії, витяги з прийнятих розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації та інших документів Очаківської районної державної адміністрації на запити правоохоронних та контролюючих органів.
6. Спільно з відділом правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації здійснює подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію у відповідності до встановлених чинним законодавством вимог.
7. Погоджує проекти розпоряджень, доручень голови Очаківської районної державної адміністрації відповідно до повноважень.
8. Здійснює контроль за прийомом, реєстрацією і передачею за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації Очаківської районної державної адміністрації, реєстрацією і відправкою вихідної кореспонденції.
9. Здійснює контроль за друкуванням, коригуванням і розмноженням розпоряджень, листів та інших документів Очаківської районної державної адміністрації, за своєчасним доведенням їх до структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян.
10. Здійснює контроль за оформленням, обліком і зберіганням в установлені терміни розпоряджень та доручень голови Очаківської районної державної адміністрації, інших документів.

11. Здійснює кількісний аналіз розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації за напрямами соціально-економічної діяльності.

12. Здійснює контроль за складанням зведеної номенклатури справ апарату Очаківської районної державної адміністрації та її подаванням на затвердження за встановленим порядком.

13. Забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

14. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, за підготовкою довідок для здачі в державний архів.

15. Здійснює контроль за підготовкою та виданням довідників телефонів, буклетів та інших посібників, необхідних для роботи Очаківської районної державної адміністрації.

16. Здійснює контроль за цільовим використанням та збереженням бланків, печаток, штампів Очаківської районної державної адміністрації.

17. Здійснює контроль за веденням обліку документів, що знаходяться у володінні Очаківської районної державної адміністрації, які містять публічну інформацію та її оприлюдненням на офіційному веб-сайті Очаківської районної державної адміністрації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

18. Здійснює методичну допомогу в організації роботи по веденню діловодства в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських рад.

19. Бере участь у розробці зразків текстів бланків, печаток, посвідчень, довідкових матеріалів, необхідних для роботи апарату Очаківської районної державної адміністрації.

20. Здійснює контроль за підготовкою звітів про обсяг документообігу в Очаківській районній державній адміністрації.

21. Готує проекти розпоряджень, доручень, довідок, листів та інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

22. Здійснює контроль за веденням електронної бази розпорядчих документів Очаківської районної державної адміністрації, забезпечує її збереження на електронних носіях.

23. Здійснює реєстрацію розпоряджень та доручень голови Очаківської районної державної адміністрації.

24. Здійснює контроль за роботою архіву апарату Очаківської районної державної адміністрації.

25. Здійснює реєстрацію, облік та зберігання розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування», у тому числі мобілізаційного характеру.

26. Здійснює вхідну, вихідну та внутрішню реєстрацію документів з грифом «Для службового користування», формування виконаних документів у справи та забезпечує їх зберігання.

27. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в частині використання документів з грифом «Для службового користування» в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації та її апараті.

28. Організовує роботу, пов'язану з внесенням документів, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації до Національного архівного фонду.

29. Здійснює контроль за прийомом, реєстрацією та передачею на виконання звернень громадян з земельних питань, дотриманням термінів їх відпрацювання.

30. Здійснює контроль за забезпеченням сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату Очаківської районної державної адміністрації, системи електронного документообігу в апараті Очаківської районної державної адміністрації.

31. Виконує обов'язки начальника режимно-секретного органу Очаківської районної державної адміністрації та забезпечує його діяльність.

32. Забезпечує запровадження заходів режиму секретності під час виконання всіх видів робіт, пов'язаних з державною таємницею, та під час здійснення зовнішніх відносин.

33. Здійснює контроль за станом режиму секретності в апараті та структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації;

34. Розробляє на основі вимог законодавства і здійснює разом з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації заходи щодо охорони державної таємниці під час проведення всіх видів секретних робіт, користування секретними документами, іншими матеріальними носіями секретної інформації, відвідування Очаківської районної державної адміністрації іноземними делегаціями, групами чи окремими іноземцями.

35. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації на основі вимог законодавства та за

результатами вивчення стану діяльності Очаківської районної державної адміністрації плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності.

36. Організовує і забезпечує контроль за виконанням в Очаківській районній державній адміністрації, у тому числі за дотриманням установленого порядку поводження з матеріальними носіями секретної інформації, виконанням заходів щодо запобігання розголошенню секретної інформації під час підготовки і проведення нарад, колегій, а також відвідування Очаківської районної державної адміністрації іноземними делегаціями чи окремими іноземцями та проведення робіт з ними.

37. Контролює дотримання встановленого в Очаківській районній державній порядку доступу працівників до відомостей, що становлять державну таємницю, погоджує проекти розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації про призначення осіб на посади, включені до номенклатури посад працівників Очаківської районної державної адміністрації, зайняття яких потребує оформлення доступу до державної таємниці.

38. Контролює стан і організацію роботи з питань охорони державної таємниці в структурних підрозділах Очаківської районної державної адміністрації. Готує документи для отримання Очаківською районною державною адміністрацією дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

39. Готує документи на допуск до державної таємниці працівників Очаківської районної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень про надання їм допуску до державної таємниці.

40. Організовує за дорученням голови Очаківської районної державної адміністрації службові розслідування за фактами розголошення державної таємниці та втрати її матеріальних носіїв, а також інших вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та бере у них участь, веде облік та проводить аналіз цих фактів.

41. Веде облік сховищ матеріальних носіїв секретної інформації (далі - МНСІ), режимних приміщень і ключів від них, робочих папок, особистих номерних металевих печаток працівників, яким надано допуск до державної таємниці.

42. На підставі пропозицій керівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації формує номенклатуру посад працівників Очаківської районної державної адміністрації, зайняття яких потребує оформлення допуску до державної таємниці, оформляє разом з сектором управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації необхідні документи щодо надання працівникам допуску до державної таємниці.

43. Організовує і проводить навчання працівників апарату Очаківської районної державної адміністрації, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, а також перевірку знань ними вимог нормативних документів з питань охорони державної таємниці.

44. Проводить роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах.

45. Розробляє план заходів щодо забезпечення режиму секретності в особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

46. Організовує і веде секретне діловодство та архівне зберігання секретних документів.

47. Вживає заходів щодо придбання канцелярської продукції

48. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

49. Подає на затвердження голові Очаківської районної державної адміністрації Положення про відділ.

50. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції щодо формування планів Очаківської районної державної адміністрації.

51. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу та розробляє їх посадові інструкції, забезпечує підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

52. Забезпечує, у межах своєї компетенції, збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

53. Проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу.

54. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу.

55. Виконує інші доручення голови Очаківської районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

56. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Очаківської районної державної адміністрації.

III. Права

Начальник відділу діловодства має право:

1. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що мстить державну таємницю.
2. Залучати, за узгодженням з керівниками інших підрозділів або дорученням керівництва Очаківської районної державної адміністрації, спеціалістів для вирішення окремих завдань та доручень, розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань, а також з метою підготовки проектів розпоряджень, доручень голови Очаківської районної державної адміністрації та інших документів Очаківської районної державної адміністрації.
3. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, створених в Очаківській районній державній адміністрації, нарадах та інших заходах, що проводяться в Очаківській районній державній адміністрації та її структурних підрозділах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
4. Вносити голові Очаківської районної державної адміністрації та керівнику апарату Очаківської районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення діяльності Очаківської районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.
5. Вимагати від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації чіткого дотримання вимог чинного законодавства з питань діловодства під час підготовки та направлення ними до Очаківської районної державної адміністрації документів та матеріалів, повертати на доопрацювання оформлені неналежним чином документи і матеріали.
6. Вимагати від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації чіткого дотримання вимог чинного законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці.
7. Залучати структурні підрозділи Очаківської районної державної адміністрації до здійснення заходів з охорони державної таємниці.
8. Здійснювати перевірки додержання режиму секретності на робочих місцях працівників, що мають допуск до державної таємниці, вмісту сховищ матеріальних носіїв секретної інформації, робочих папок, та інших матеріальних носіїв секретної інформації.
9. Вносити пропозиції щодо виплати працівникам Очаківської районної державної адміністрації, які проводять секретні роботи, в установленому порядку компенсації за роботу в умовах режимних обмежень.

10. Вносити пропозиції голові Очаківської районної державної адміністрації щодо притягнення до відповідальності окремих посадових осіб за фактами порушень режиму секретності та секретного діловодства, втрати матеріальних носіїв секретної інформації та притягнення винних осіб до відповідальності згідно чинного законодавства.

11. Отримувати від працівників Очаківської районної державної адміністрації, яким оформляються документи для надання допуску до державної таємниці, необхідні для цього дані.

12. Мати печатку з найменуванням РСО, а також інші печатки та штампи установленної форми.

13. Вносити пропозиції голові Очаківської районної державної адміністрації про припинення робіт, пов'язаних з державною таємницею в Очаківській районній державній адміністрації, якщо умови для їх виконання не відповідають вимогам режиму секретності, опечатувати приміщення, де ведуться такі роботи або зберігаються матеріальні носії секретної інформації.

14. Інформувати керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації про покладення на відділ завдань, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами місцевих органів, що належать до сфери управління Очаківської районної державної адміністрації.

15. На забезпечення умов для належної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, доступу до законодавчих та нормативних актів, довідкових матеріалів.

IV. Відповідальність

Начальник відділу діловодства несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Якість та об'єктивність матеріалів, що готуються.
3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, та її проходженням.
4. Порушення зобов'язань громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці.
5. Недотримання Регламенту та правил внутрішнього трудового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.
6. Розголошення інформації, що міститься в документах з грифом «Для

службового користування», «Таємно», розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

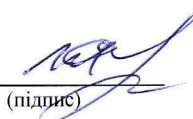
1. Начальник відділу діловодства отримує інформацію від структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій.

2. За дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації складає листи, звіти, інформації тощо, які стосуються повноважень відділу для органів вищого рівня, структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації.

3. Начальник відділу діловодства погоджує проекти документів, що готує, з керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, в міру необхідності з першим заступником, заступниками голови Очаківської районної державної адміністрації.


Посадову інструкцію склав:

Керівник апарату Очаківської районної державної адміністрації

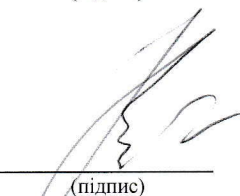

С.ШЕВЧЕНКО
(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації




С. РЯБОВА
(підпис)

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації


О.КАМАЛЕТДИНОВА
(підпис)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

03.12.2018
(дата)


(підпис) 
А. Кайуста
(ПІП)