

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
П. Онофрійчук
2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1 Начальник відділу організації діловодства є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі — райдержадміністрація) і здійснює загальне керівництво роботи відділу.

1.2 Забезпечує виконання законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».

1.3 Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату.

1.5 Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 28.12. 2012 № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, наказами Державної архівної служби України, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ організації діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду начальника відділу організації діловодства призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім рівнем магістра та досвід роботи на

посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: законодавство України «Про державну службу», законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, або один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює загальне керівництво відділу;

2.2. Забезпечує організацію та контроль за електронним документообігом в електронній системі «АСКОД» у райдержадміністрації та її структурних підрозділах відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

2.3. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

2.4. Аналізує кореспонденцію, що надходить на розгляд голови, першого заступника, заступника голови та керівника апарату в системі електронного документообігу та готує проекти резолюцій;

2.5. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

2.6. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (здійснює контроль за обліком та зберіганням документів, що містять публічну інформацію).

2.7. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації підприємств, установ, які належать до сфери управління райдержадміністрації з питань роботи в системі електронного документообігу «АСКОД»;

2.8. Аналізує та готує звіти про опрацювання електронних документів керівнику апарату в електронній системі «АСКОД»;

2.9. Здійснює облік, реєстрацію, зберігання та передачу до архіву на постійне зберігання розпоряджень, виданих головою райдержадміністрації;

2.10. Здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» (ДСК), що надходить на розгляд голови райдержадміністрації, готує проекти резолюцій;

2.11. Забезпечує надання матеріалів для наповнення єдиного державного веб-порталу відкритих даних data.gov.ua;

2.12. Відправляє копії розпоряджень голови райдержадміністрації до юридичного відділу Київської міської державної адміністрації та прокуратури району;

2.13. Забезпечує зберігання документів щодо діяльності райдержадміністрації і та оформляє на державне зберігання в архів;

2.14. Бере участь у засіданні експертної комісії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації;

2.15. Забезпечує розміщення розпоряджень голови та звітів по роботі із запитами щодо надання публічної інформації Дніпровською районною в місті Києві державною адміністрацією на інформаційному субвеб-сайті Київської міської державної адміністрації та райдержадміністрації;

2.16. Координує роботу відділу з іншими відділами і управліннями райдержадміністрації;

2.17. Готує пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;

2.18. Готує та подає на затвердження керівництву графік відпусток працівників відділу;

2.19. Організовує планування роботи відділу та оцінює результати працівників відділу;

2.20. Виконує інші обов'язки, відповідно до окремих доручень голови, першого заступника, заступника та керівника апарату райдержадміністрації.

3.Права

3.1. Вносити пропозиції керівнику апарату щодо вдосконалення роботи з електронними документами в електронній системі «АСКОД»;

3.2. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ;

3.3. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків;

3.4. Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою, керівником апарату райдержадміністрації;

3.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. Запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4.Відповідальність

Начальник відділу відноситься до відповідальних працівників, несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому посадовою інструкцією прав.
- 4.4. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.
- 4.5. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.
- 4.6. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.
- 4.7. Незбереження та правильність використання печатки та штампа встановленого зразка із відтворенням назви відділу.
- 4.8. За порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

Керівник апарату



І.А. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений

«__» _____ 201__р



Тресько Л. Т. (підпис)



ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
П. Онофрійчук
2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника відділу організації діловодства є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і здійснює, в разі відсутності начальника відділу загальне керівництво роботи відділу, забезпечує роботу та контроль в системі електронного документообігу «АСКОД».

1.2 Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади», розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 28.12. 2012 № 2368 « Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ організації діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5 На посаду заступника начальника відділу організації діловодства призначається особа, яка має вищу освіту за кваліфікаційним рівнем «магістр» та досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організації незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

1.6. На час відсутності заступника начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його посадові обов'язки виконує начальник відділу або один із головних спеціалістів згідно розпорядження голови.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює керівництво відділом у межах делегованих йому начальником відділу повноважень.

2.2. Працює з документами в системі електронного документообігу «АСКОД» виконуючи вимоги Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

2.3. Забезпечує прийом вхідної кореспонденції в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.4. Здійснює попередній розгляд вхідної документації та створює проекти резолюцій голови райдержадміністрації.

2.5. Надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації з документами в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.6. Забезпечує формування зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

2.7. Разом з начальником відділу здійснює передачу на постійне зберігання в Державний архів документів, які підлягають постійному зберіганню.

2.8. Здійснює контроль за використанням поштових марок працівниками райдержадміністрації.

2.9. Проводить інструктажі з охорони праці, здійснює контроль за додержанням працівниками відділу вимог інструкцій з охорони праці.

2.10. Забезпечує виконання окремих доручень керівника апарату, начальника відділу.

2.11 В разі відсутності начальника відділу забезпечує виконання завдань покладених на начальника відділу.

2.12. Здійснює свою роботу у чіткій послідовності до Положення відділу організації діловодства та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення реалізації державної політики з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах і організаціях з питань здійснення функцій, покладених на відділ.

3.3. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника відділу перевірки з питань, віднесених до компетенції відділу, у структурних підрозділах райдержадміністрації та вносити пропозиції щодо усунення недоліків.

3.4. Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для реалізації окремих завдань за погодженням із головою, керівником апарату, начальником відділу райдержадміністрації.

3.5. Брати участь у нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, їх структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.6. Запитувати, одержувати від підприємств, організацій, які розташовані на території району, незалежно від їх відомчого підпорядкування, матеріали, відомості, які потрібні для виконання поставлених перед відділом завдань.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу організації діловодства несе відповідальність за:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. За бездіяльність або невикористання наданих йому посадовою інструкцією прав.

4.3. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.4. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку . правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. За незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.6. За порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

Начальник відділу
організації діловодства



Л.І. Гресько

Погоджено

Керівник апарату



І.А. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений

« ___ » _____ 201__ р

Іванченко О.І.  (підпис)



Чорний

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
П. Онофрійчук
« 30 » _____ 2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу організації діловодства є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і здійснює ведення діловодства в системі електронного документообігу «АСКОД».

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 28.12.2012 № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та

Положенням про відділ організації діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати: основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структури і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи архівної справи, вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

1.8. На час відсутності (відпустки, лікарняний тощо) головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Працює з документами в системі електронного документообігу «Аскод», виконуючи вимоги Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»

2.2. Приймає та перевіряє проекти вихідної документації в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.3. Здійснює реєстрацію вихідної документації в системі електронного документообігу «АСКОД» та контроль за отриманням документів адресатами.

2.4. Здійснює сканування службових документів для оформлення вихідної реєстраційної картки в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.5. Надає необхідні довідки щодо зареєстрованих вихідних документів в системі електронного документообігу «АСКОД»

2.6. Здійснює контроль проходження документів в електронній системі на виконавців згідно доручень голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату.

2.7. Здійснює реєстрацію вихідної документації з грифом «ДСК».

2.8. Здійснює контроль за оформленням електронного цифрового підпису на вихідних документах в системі електронного документообігу «АСКОД» виконуючи вимоги Закону України «Про електронний цифровий підпис».

2.9. Надає методичну допомогу працівникам відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації з документами в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.10. Надає методичну допомогу в оформленні електронного цифрового підпису в системі електронного документообігу «АСКОД» відповідно до вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис».

2.11. Здійснює реєстрацію та проходження внутрішньої службової кореспонденції.

2.12. Працює з документами в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЄВ ОБВ).

2.13. Щомісячно готує таблиць обліку робочого часу на працівників відділу.

2.14. Забезпечує виконання окремих доручень керівника апарату, начальника відділу.

2.15. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (реєстрація, підготовка проектів резолюцій та надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію) під час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста, на якого покладені дані обов'язки.

2.16. Виконує обов'язки інших головних спеціалістів під час їх відсутності.

2.17. Здійснює свою роботу згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Здійснює свою роботу у чіткій послідовності до Положення відділу організації діловодства та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи в системі електронного документообігу «Аскод».

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.3. Інформувати начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових завдань та функцій.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.3. Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.4. За порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

4.5. Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.6. Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.7. Невиконання своїх службових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

Начальник відділу
організації діловодства



Л.І. Гресько

Погоджено:

Керівник апарату



І.А. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений

«__» _____ 201__р

Савиш Савоскіна О.О.

(підпис)

Шеф / О.В. Терніш /



ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації

П. Онофрійчук

« » 2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу організації діловодства є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і забезпечує роботу відділу у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу та цією посадовою інструкцією.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4 Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 28.12. 2012 № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ організації діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5 Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В»

1.6 На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства призначається особа, яка має наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7 На час відсутності (відпустки, лікарняний тощо) головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу організації діловодства.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Працює з документами в системі електронного документообігу «Аскод».

2.2. Забезпечує приймання, попередній розгляд та розподіл службових документів, що надійшли в паперовому вигляді до Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Здійснює сканування службових документів для оформлення реєстраційної картки системі електронного документообігу «Аскод».

2.3. Надає необхідні довідки щодо зареєстрованих службових документів в електронній системі.

2.4. Забезпечує своєчасне доведення службової кореспонденції до структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.5. Інформує начальника відділу про випадки порушення дотримання єдиної системи діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.6. Надає методичні рекомендації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання та використання електронних та паперових документів.

2.7. Забезпечує виконання обов'язків покладених на інших головних спеціалістів та на провідного документознавця в разі їх відсутності.

2.8. Виконує інші завдання та доручення керівника відділу.

2.9. Здійснює свою роботу у чіткій послідовності до Положення відділу організації діловодства та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи в системі електронного документообігу «Аскод».

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.3. Інформувати начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. За невиконання або неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. Несе персональну відповідальність за використання та збереження штампів встановленого зразка із відтворенням назви відділу.

4.3. За бездіяльність або невикористання наданих йому посадовою інструкцією прав.

4.4. За недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.5. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

4.6. За незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.7. За порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

Начальник відділу
організації діловодства

Л.І. Гресько

Погоджено:

Керівник апарату

І.А. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений

«__» _____ 201__ р

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова
Дніпровської районної
в місті Києві державної адміністрації
П. Онофрійчук
2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства є посадовою особою Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) і здійснює ведення діловодства в системі електронного документообігу «АСКОД».

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами Президента України, постановами та актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської та Дніпровської районної в місті Києві державних адміністрацій, законами України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453 «Про затвердження типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) від 28.12. 2012 № 2368 «Про затвердження Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ організації діловодства та цією посадовою інструкцією.

1.5. Посада головного спеціаліста відноситься до посад категорії «В».

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати: основи державного управління, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структури і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи архівної справи, вміння працювати на комп'ютері та знати відповідні програмні засоби.

1.8. На час відсутності (відпустки, лікарняний тощо) головного спеціаліста його посадові обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Здійснює роботу з документами, що надходять в системі електронного документообігу «Аскод».

2.2. Надає методичну допомогу працівникам відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації з документами в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.3. Надає методичну допомогу в оформленні електронного цифрового підпису в електронній системі «Аскод» відповідно до вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис».

2.4. Здійснює загальний контроль за виконанням документів, які надходять до райдержадміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.5. Здійснює роботу з службовими документами (протоколи доручень, доручення, доповідні та службові листи).

2.6. Забезпечує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (реєстрація, підготовка проектів резолюцій та надання консультацій запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію, зберігання протягом встановленого терміну).

2.7. Готує щотижневі звіти про надходження інформаційних запитів до райдержадміністрації для подальшого висвітлення на субвеб-сайті.

2.8. Надає методичну допомогу в оформленні проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Надає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.10. Забезпечує виконання окремих доручень керівника апарату, начальника відділу.

2.11. Виконує обов'язки інших головних спеціалістів під час їх відсутності.

2.12. Здійснює свою роботу у чіткій послідовності до Положення відділу організації діловодства та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи в системі електронного документообігу «Аскод»;

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації;

3.3. Інформувати начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1 Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2 Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.3. За порушення вимог законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції». Та інших правових актів, що регулюють порядок і умови проходження державної служби.

4.4 Недотримання конфіденційності інформації, яка стала йому відома за специфікою роботи.

4.5 Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і регламенту райдержадміністрації.

4.6 Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування.

4.7 Невиконання своїх службових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

Начальник відділу
організації діловодства



Л.І. Гресько

Погоджено:

Керівник апарату



І.А. Кузнецов

З інструкцією ознайомлений



О.В. Березник

«__» _____ 201__р

(підпис)

