

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. голови Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

В. Лозовий

” 05 ” 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Дарницька райдержадміністрація), а з питань державної служби керівнику апарату Дарницької райдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України „Про державну службу”, має відповідний допуск до державної таємниці, вільно володіє державною мовою, знаннями та навиками роботи з комп'ютером та оргтехнікою.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дарницької райдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації здійснюється за попереднім погодженням кандидатури з режимно-секретним підрозділом Київської міської державної адміністрації та Головним управлінням Служби безпеки України у м. Києві та Київській області.

У роботі керується вимогами: Конституції України, Законом України „Про державну службу”, Законом України „Про державну таємницю”, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, антикорупційним законодавством, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації та Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, наказами апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

2. Функціональні обов'язки головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату

2.1. З питань державної служби:

2.1.1. Діяти на підставі повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

- 2.1.2. Додержуватися Закону України „Про державну службу”;
- 2.1.3. З повагою ставитися до державних символів України;
- 2.1.4. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки;
- 2.1.5. Виконувати в межах посадових обов'язків рішення державних органів, а також накази, розпорядження та доручення керівників;
- 2.1.6. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції;
- 2.1.7. Запобігати виникненню конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- 2.1.8. Додержуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

2.2. З питань забезпечення режиму секретності:

- 2.2.1. Розробляти на підставі вимог законодавства і здійснювати заходи щодо охорони державної таємниці під час користування секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації;
- 2.2.2. Запобігати розголошенню секретної інформації;
- 2.2.3. Розробляти на підставі вимог законодавства плани заходів щодо вирішення окремих питань забезпечення режиму секретності;
- 2.2.4. Організовувати і забезпечувати контроль за виконанням працівниками вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці, у т. ч. за дотриманням установленого порядку поведінки з матеріальними носіями секретної інформації, за станом пропускнуго і внутрішньооб'єктового режиму, за охороною режимних приміщень;
- 2.2.5. Своєчасно і правильно засекречувати матеріальні носії, змінювати грифи секретності або розсекречувати матеріальні носії, виконувати заплановані заходи щодо запобігання витоку секретної інформації;
- 2.2.6. Готувати документи для отримання дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;
- 2.2.7. Готувати документи на отримання допусків до державної таємниці працівникам Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 2.2.8. Організовувати службові розслідування за фактами витоку секретної інформації, а також інших порушень вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці;
- 2.2.9. Вести секретне діловодство;
- 2.2.10. Розробляти разом із працівниками Дарницької райдержадміністрації, які мають допуск до державної таємниці, розгорнуті переліки відомостей, що становлять державну таємницю, а також переліки посад, перебування на яких дає право посадовим особам надавати матеріальним носіям грифи секретності;
- 2.2.11. Формувати на підставі пропозицій заступників голови, керівника апарату та керівників структурних підрозділів Дарницької райдержадміністрації номенклатуру посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці. Оформлення номенклатури посад здійснювати разом з відділом управління персоналом апарату;
- 2.2.12. Проводити роз'яснювальну роботу з метою запобігання порушень законодавства у сфері охорони державної таємниці працівниками,

яким надано допуск до державної таємниці, у тому числі у зв'язку з їх виїздом за межі України у службові відрядження та в особистих справах;

2.2.13. Розробляти плани заходів щодо забезпечення режиму секретності на особливий період та на випадок надзвичайних ситуацій.

3. Права головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату

3.1. З питань державної служби має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, гідності, справедливе і шановливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

3.1.2. Чітке визначення своїх посадових обов'язків та їх виконання;

3.1.3. Доступ до необхідної інформації для виконання посадових обов'язків;

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади державної служби, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу державного службовця;

3.1.5. Підвищення рівня професійної компетентності за рахунок державних коштів;

3.1.6. Відпустку, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.1.7. Безпечні умови праці;

3.1.8. Безперешкодне ознайомлення з документами щодо проходження ним державної служби.

3.2. З питань забезпечення режиму секретності має право:

3.2.1. Вимагати від всіх працівників Дарницької райдержадміністрації, які мають допуск до державної таємниці, виконання вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці;

3.2.2. Перевіряти додержання режиму секретності працівниками, яким надано допуск до державної таємниці, на своїх робочих місцях, вміст сховищ матеріальних носіїв, наявність документів;

3.2.4. Поручувати питання про призначення службового розслідування за фактом порушення режиму секретності, притягнення винних до відповідальності згідно з законодавством;

3.2.5. Отримувати від працівників, яким оформляються документи на допуск до державної таємниці, необхідні для цього дані.

4. Головний спеціаліст з питань

режимно-секретної роботи апарату повинен знати:

4.1. Вимоги Конституції України, Закону України "Про державну службу", актів законодавства та нормативних документів щодо державної служби, оборонної роботи, мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони державної таємниці, діяльності місцевих державних адміністрацій;

4.2. Регламент Дарницької райдержадміністрації та правила ділового етикету;

4.3. Порядок опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" (система електронного документообігу "АСКОД");

4.4. Правила та норми охорони праці, протипожежного захисту, трудової дисципліни.

5. Відповідальність головного спеціаліста з питань режимно-секретної роботи апарату

5.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно;

5.2. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням служби;

5.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України;

5.4. За порушення норм законодавства України несе відповідальність відповідно до законів України.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

6.1. Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації підпорядковується голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації згідно з Законом України "Про державну таємницю";

6.2. Проекти розпоряджень, що розробляються головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації погоджуються з першим заступником або заступником голови, керівником апарату, юридичним відділом апарату Дарницької райдержадміністрації;

Питання, що стосуються державної таємниці, опрацьовуються з працівниками Дарницької райдержадміністрації, які мають допуск до державної таємниці та доступ до документів з обмеженим грифом секретності;

6.3. Головним спеціалістом з питань режимно-секретної роботи апарату Дарницької райдержадміністрації ведеться листування між організаціями та установами, згідно з вимогами законодавства щодо забезпечення охорони державної таємниці, технічного захисту секретної інформації.

Керівник апарату



М. Калашник

Головний спеціаліст з питань режимно-секретної роботи апарату



В. Патраніка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Василь ЛОЗОВИЙ
04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

БОГАТЮКА ПЕТРА ДМИТРОВИЧА

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Начальник юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) здійснює керівництво діяльністю юридичним відділом, розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу та контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань, а також є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.2. Начальник юридичного відділу безпосередньо підпорядкований голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. Начальник юридичного відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На посаду начальника юридичного відділу призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше року.

1.4. У своїй діяльності начальник юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями та наказами апарату райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи начальник юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.5. Начальник юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності правової служби, основи державного управління, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основи роботи з комп'ютером, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво юридичним відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Організовує та бере участь у межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів).

2.3. Готує та подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про юридичний відділ (внесення змін до нього), а також посадові інструкції працівників юридичного відділу, розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу.

2.4. Планує роботу юридичного відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.5. Вживає дієвих заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на юридичний відділ завдань.

2.7. Організовує роботу з підвищення професійного рівня та кваліфікації працівників юридичного відділу.

2.8. Подає згідно із законодавством пропозиції голові райдержадміністрації щодо заохочення працівників юридичного відділу та

застосування стягнень до них.

2.9. Забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.10. За дорученнями голови райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – міськдержадміністрація), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів із питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проектів нормативно-правових актів, що розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації та проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.11. Бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах, які проводяться міськдержадміністрацією та райдержадміністрацією.

2.12. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства України) до таких проектів.

2.13. Консультує керівництво райдержадміністрації із правових питань, пов'язаних з виконанням ними службових обов'язків.

2.14. Надає методичну допомогу юридичним службам структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи та підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.15. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.16. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проекти актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові

райдержадміністрації. Готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проєкту актам законодавства України) до таких проєктів.

2.17. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції з правових питань.

2.18. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проєкт висновку (доповідної записки) голові райдержадміністрації, пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, готує юридичний висновок до проєкту розпорядження та проєктів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.19. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну чи скасування (визнання такими, що втратили чинність) виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, які втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.20. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.21. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення службової та господарської діяльності райдержадміністрації.

2.22. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.23. Бере участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.24. Бере участь у проведенні та організації семінарів, інших занять із правових питань з працівниками райдержадміністрації.

2.25. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції, визначено юридичний відділ.

2.26. Забезпечує виконання завдань і повноважень, визначених положенням про юридичний відділ.

2.27. Виконує у межах своїх повноважень доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а також здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

2.28. Покладення на начальника юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідну інформацію, документи та матеріали на вимогу начальника юридичного відділу).

3.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

3.3. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

3.4. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

3.6. Перевіряє дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

3.7. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.8. Інформує голову райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління та їх посадовими особами.

3.9. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник юридичного відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник юридичного відділу у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію юридичного відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату

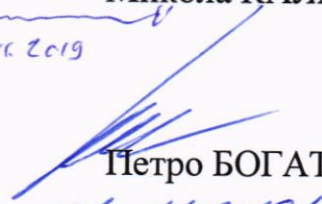


04.11.2019

Микола КАЛАШНИК

Ознайомлений:

Начальник юридичного відділу апарату



04.11.2019

Петро БОГАТЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Василь ЛОЗОВИЙ
04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

НАПХАНЮК ІРИНИ ЮРІЇВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Заступник начальника юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) здійснює керівництво юридичним відділом у межах делегованих йому начальником юридичного відділу повноважень.

1.2. Заступник начальника юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальникові юридичного відділу, голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, Положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи заступник начальника юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Заступник начальника юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-

правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, державну політику з напрямку діяльності правової служби, основи державного управління, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, вільно володіти державною мовою.

1.5. Заступник начальника юридичного відділу виконує обов'язки начальника юридичного відділу у період його відсутності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво юридичним відділом у порядку та межах делегованих йому начальником юридичного відділу повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками юридичного відділу та контролює їх роботу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

2.2. Організовує та бере участь в межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації.

2.3. Організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів).

2.4. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи юридичного відділу.

2.5. Вживає дієвих заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи юридичного відділу. Сприяє підвищенню професійного рівня та кваліфікації працівників юридичного відділу.

2.6. За дорученням начальника юридичного відділу та голови райдержадміністрації розглядає звернення громадян, звернення депутатів місцевих рад, звернення та запити народних депутатів України.

2.7. Забезпечує дотримання працівниками юридичного відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.8. За дорученнями начальника юридичного відділу, голови райдержадміністрації виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проєктів нормативно - правових

актів, які розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проєктів розпоряджень райдержадміністрації та проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проєктів, або готує зауваження (у разі невідповідності проєкту законодавству України) до таких проєктів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.9. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації.

2.10. Надає керівництву та працівникам райдержадміністрації правові консультації з питань, що належать до повноважень райдержадміністрації.

2.11. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проєкти актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації. Готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проєкту актам законодавства України) до таких проєктів.

2.12. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.13. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції з правових питань.

2.14. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проєкт висновку (повідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації готує юридичний висновок до проєкту розпорядження та проєктів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.15. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, які втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.16. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проєктів договорів (контрактів, угод), перевіряє

наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства України) до таких проектів.

2.17. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.18. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення службової та господарської діяльності райдержадміністрації.

2.19. Приймає участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.20. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.21. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції, визначено юридичний відділ.

2.22. Покладення на заступника начальника юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань (з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідну інформацію, документи та матеріали на вимогу заступника начальника юридичного відділу).

3.2. Вносить пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

3.3. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.4. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції юридичного відділу.

3.5. Перевіряє дотримання законності структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери її управління.

3.6. Інформує начальника юридичного відділу та голову райдержадміністрації про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.7. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.8. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Заступник начальника юридичного відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Заступник начальника юридичного відділу у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію юридичного відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення

начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного відділу апарату


Петро БОГАТЮК

Погоджено:

Керівник апарату


Микола КАЛАШНИК

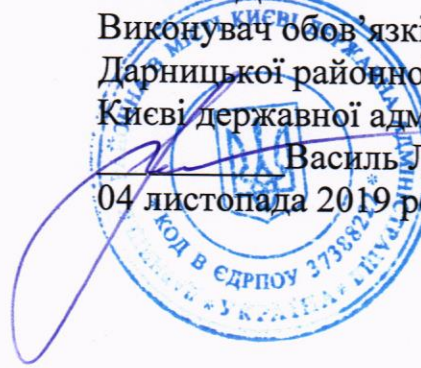
Ознайомлений:

Заступник начальника
юридичного відділу апарату


Ірина НАПХАНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Василь ЛОЗОВИЙ
04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

МАТЮШЕНКО ОКСАНИ МИКОЛАЇВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) забезпечує виконання правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальникові юридичного відділу та заступникові начальника юридичного відділу, голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, Положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності

місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методичку ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, державну політику з напряду діяльності правової служби, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, правила етичної поведінки та протипожежного захисту, основи роботи з комп'ютером, ділову українську мову та вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та бере участь у межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів), в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

2.2. За дорученнями начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проєктів нормативно-правових актів, що розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до її повноважень, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проєктів розпоряджень райдержадміністрації та проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проєктів або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проєкту законодавству України) до таких проєктів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові, керівникові апарату райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.3. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів

(контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проєктів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проєкти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проєкту актам законодавства України) до таких проєктів.

2.4. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.5. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проєктів актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.6. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції із правових питань.

2.7. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проєкт висновку (дповідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, готує юридичний висновок до проєкту розпорядження та проєктів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, що втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.9. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.10. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2.11. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.12. Бере участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.13. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції, визначено юридичний відділ.

2.14. За дорученням начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу розглядає у межах повноважень звернення,

запити підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти письмових відповідей на них. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

2.15. Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста юридичного відділу завдань.

3.2. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Інформує начальника юридичного відділу та заступника начальника юридичного відділу про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.4. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.5. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст юридичного відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

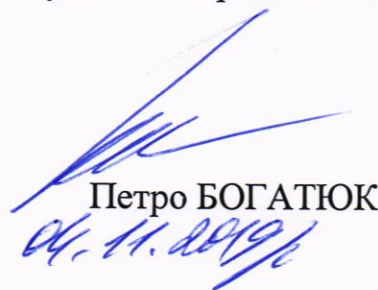
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).

5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного
відділу апарату



Петро БОГАТЮК
04.11.2019

Погоджено:

Керівник апарату

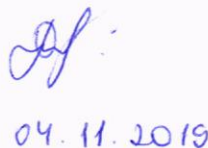


04.11.2019

Микола КАЛАШНИК

Ознайомлений:

Головний спеціаліст
юридичного відділу апарату



04.11.2019

Оксана МАТЮШЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
Василь ЛОЗОВИЙ
04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

ЛИМИЧ ЛЕСІ ГРИГОРІВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) забезпечує виконання правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальникові юридичного відділу та заступникові начальника юридичного відділу, голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, Положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності

місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності правової служби, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, правила етичної поведінки та протипожежного захисту, основи роботи з комп'ютером, ділову українську мову та вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та бере участь у межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів), в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

2.2. За дорученнями начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проектів нормативно-правових актів, що розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до її повноважень, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації та проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проектів або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту законодавству України) до таких проектів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові, керівникові апарату райдержадміністрації, інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.3. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства України) до таких проектів.

2.4. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.5. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проектів актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.6. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції із правових питань.

2.7. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проект висновку (довідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, готує юридичний висновок до проекту розпорядження та проектів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, що втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.9. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.10. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2.11. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.12. Бере участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.13. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції, визначено юридичний відділ.

2.14. За дорученням начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу розглядає у межах повноважень звернення, запити підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти письмових відповідей на них. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

2.15. Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста юридичного відділу завдань.

3.2. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Інформує начальника юридичного відділу та заступника начальника юридичного відділу про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.4. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.5. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст юридичного відділу у відповідності до законодавства несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе персональну відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).


5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного
відділу апарату


Петро БОГАТЮК
04.11.2019


Погоджено:

Керівник апарату


Микола КАЛАШНИК
04.11.2019

Ознайомлений:

Головний спеціаліст
юридичного відділу апарату


Леся ЛИМИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконавач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Василь ЛОЗОВИЙ
04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

БАБЕНКО ТЕТЯНИ ІГОРІВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) забезпечує виконання правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальникові юридичного відділу та заступникові начальника юридичного відділу, голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой

Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності правової служби, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, правила етичної поведінки та протипожежного захисту, основи роботи з комп'ютером, ділову українську мову та вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та бере участь у межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів), в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

2.2. За дорученнями начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проєктів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проєктів нормативно-правових актів, що розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до її повноважень, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проєктів розпоряджень райдержадміністрації та проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проєктів або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проєкту законодавству України) до таких проєктів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові, керівникові апарату райдержадміністрації,

інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.3. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства України) до таких проектів.

2.4. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.5. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проектів актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.6. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції із правових питань.

2.7. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проект висновку (довідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, готує юридичний висновок до проекту розпорядження та проектів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.8. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, що втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.9. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.10. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2.11. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.12. Бере участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.13. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції,

визначено юридичний відділ.

2.14. За дорученням начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу розглядає у межах повноважень звернення, запити підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти письмових відповідей на них. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

2.15. Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста юридичного відділу завдань.

3.2. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Інформує начальника юридичного відділу та заступника начальника юридичного відділу про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.4. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.5. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст юридичного відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).


5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного
відділу апарату


Петро БОГАТЮК
04.11.2019


Погоджено:

Керівник апарату


Микола КАЛАШНИК
04.11.2019

Ознайомлений:

Головний спеціаліст
юридичного відділу апарату


Тетяна БАБЕНКО
04.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації

Василь ЛЮЗОВИЙ

04 листопада 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

КОЛІСНІЧЕНКО КРИСТІНИ ВАДІМІВНИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – юридичного відділу) забезпечує виконання правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівництвом та працівниками Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу безпосередньо підпорядкований начальникові юридичного відділу та заступникові начальника юридичного відділу, голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст юридичного відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, положенням про юридичний відділ, цією посадовою інструкцією, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст юридичного відділу керується актами Міністерства юстиції України.

1.4. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой

Київ», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, державну політику з наряду діяльності правової служби, порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, правила етичної поведінки та протипожежного захисту, основи роботи з комп'ютером, ділову українську мову та вільно володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Організовує та бере участь у межах повноважень у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері діяльності райдержадміністрації, організовує та забезпечує в межах повноважень правильне застосування законодавства у службовій, господарській та соціальній сферах діяльності райдержадміністрації, як органу місцевої виконавчої влади (правильне застосування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів), в установленому порядку представляє інтереси райдержадміністрації в судах.

2.2. За дорученнями начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу виконує особливо важливу роботу, а саме:

- розробляє та бере участь у розробці (підготовці) проектів розпоряджень райдержадміністрації, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, інших нормативно-правових актів з питань, що відносяться до повноважень райдержадміністрації;

- бере участь у розробці (підготовці) проектів нормативно-правових актів, що розроблені іншими органами та надійшли для розгляду та погодження до райдержадміністрації, з питань, що відносяться до її повноважень, готує до них пропозиції;

- проводить правову (юридичну) експертизу проектів розпоряджень райдержадміністрації та проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, розроблених (підготовлених) структурними підрозділами райдержадміністрації, перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, подає пропозиції начальникові юридичного відділу щодо підстав візування (погодження) таких проектів або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту законодавству України) до таких проектів;

- з метою підвищення ефективності управління у райдержадміністрації готує доповідні записки голові, керівникові апарату райдержадміністрації,

інформаційні листи з актуальних питань, новел законодавства України.

2.3. Здійснює систематизацію (кодифікацію) нормативно-правових актів.

2.4. Бере участь в організації роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів, угод), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів райдержадміністрації, проводить правову (юридичну) експертизу проектів договорів (контрактів, угод), перевіряє наявність погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів, візує (погоджує) такі проекти або готує зауваження (у разі виявлення невідповідності проекту актам законодавства України) до таких проектів.

2.5. Подає пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери управління райдержадміністрації.

2.6. Перевіряє на відповідність законодавству та міжнародним договорам України проектів актів (документів), у тому числі договорів (контрактів, угод) та меморандумів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.7. Узагальнює та аналізує практику застосування законодавства, подає керівництву свої висновки та пропозиції із правових питань.

2.8. У разі виявлення порушень вимог законодавства готує проект висновку (доповідної записки), пропозиції (зауваження) щодо їх усунення. У разі не усунення порушень вимог законодавства та неврахування пропозицій і зауважень юридичного відділу працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, готує юридичний висновок до проекту розпорядження та проектів інших документів, що подаються на підпис голові райдержадміністрації.

2.9. Бере участь у підготовці пропозицій про зміну виданих райдержадміністрацією актів нормативного та розпорядчого характеру, що втратили актуальність або не відповідають нормам законодавства.

2.10. Представляє в установленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах влади, підприємствах, установах, організаціях під час розгляду правових питань і спорів.

2.11. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику виконання і укладення договорів (контрактів, угод). За наслідками аналізу подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо удосконалення правового забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2.12. Подає пропозиції за наслідками аналізу результатів перевірок фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації, а також матеріалів перевірок, проведених правоохоронними та контролюючими органами.

2.13. Бере участь у своєчасному вжитті заходів за актами прокурорського реагування, судовими рішеннями, відповідними документами інших державних органів.

2.14. Здійснює опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»),

громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), головним виконавцем або співвиконавцем яких, відповідно до резолюції, визначено юридичний відділ.

2.15. За дорученням начальника юридичного відділу, заступника начальника юридичного відділу розглядає у межах повноважень звернення, запити підприємств, установ, організацій, громадян, готує проекти письмових відповідей на них. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань.

2.16. Покладення на головного спеціаліста юридичного відділу обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на головного спеціаліста юридичного відділу завдань.

3.2. Користується в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.3. Інформує начальника юридичного відділу та заступника начальника юридичного відділу про покладення на юридичний відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного відділу необхідної інформації, документів та матеріалів структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадовими особами.

3.4. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою, електронною базою інформаційно-правового забезпечення (з постійним оновленням), необхідними правовими виданнями.

3.5. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно-правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст юридичного відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

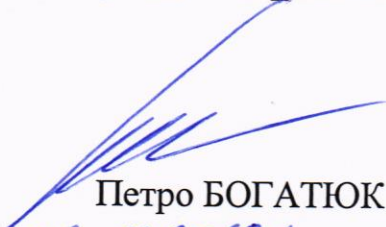
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, що віднесені до сфери її управління.

5.2. Залучає (при необхідності) до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками).


5.3. Здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на юридичний відділ завдань, виконує в межах своїх повноважень доручення начальника юридичного відділу, доручення та розпорядження голови райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату райдержадміністрації та проходження державної служби – керівника апарату райдержадміністрації.

Начальник юридичного
відділу апарату


Петро БОГАТЮК
04.11.2019


Погоджено:

Керівник апарату


Микола КАЛАШНИК
04.11.2019

Ознайомлений:

Головний спеціаліст
юридичного відділу апарату


Крістіна КОЛІСНІЧЕНКО
04.11.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації


Микола КАДАШНИК
« 06 » 19 грудня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду начальника відділу організації діловодства апарату (далі – відділ), призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Начальник відділу є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та

райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Начальник відділу підпорядкований голові райдержадміністрації, заступнику керівника апарату райдержадміністрації – згідно з розподілом обов'язків, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації.

1.7. Під час відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації та контролю за виконанням встановлених правил роботи з документами, документами з грифом «Для службового користування», організацію електронного документообігу, систематизацію та зберігання документів.

2.2. У межах своїх повноважень здійснює реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, забезпечує своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

2.3. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

2.4. Подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ.

2.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації, за потребою вносить відповідні зміни та доповнення, розподіляє обов'язки між ними.

2.6. Визначає завдання, ключові показники результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу.

2.7. Планує та забезпечує виконання планів роботи відділу вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

2.8.Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення електронного документообігу в райдержадміністрації.

2.9.Вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10.Звітує перед керівником апарату, заступником керівника апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

2.11.Може брати участь у проведенні нарад, семінарів та інших заходів, які проводить райдержадміністрація, у проведенні експертизи наукових і практичних цінностей документів при їх відборі на державне зберігання участь.

2.12.Забезпечує проведення перевірки наявності та фізичний стан документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».

2.13.Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації.

2.14.Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу. Подає згідно з законодавством України пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації про призначення на посаду та звільнення з посади, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.15.Забезпечує та контролює дотримання єдиної системи діловодства в райдержадміністрації. Забезпечує виконання та дотримання порядку проходження документів в електронній та паперовій формах в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

2.16.Веде попередній розгляд, опрацювання вхідної кореспонденції до подання на розгляд керівництву райдержадміністрації, готує проекти резолюцій голови, визначає виконавців, відповідальних за організацію виконання документа, визначає документи, які потребують контролю за виконанням.

Оперативно проводить роботу з вхідною кореспонденцією, яка потребує невідкладного опрацювання.

2.17.Опрацьовує службову кореспонденцію, документи з грифом «Для службового користування», запити на публічну інформацію, ЗМІ, при необхідності готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

Формує службову кореспонденцію райдержадміністрації та передає для розгляду голові райдержадміністрації, подає на підпис голові райдержадміністрації проекти розпоряджень.

2.18.Забезпечує контроль за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства, надає їм методичну

допомогу щодо роботи із службовими документами.

2.19.Відповідає за збереження печаток «Гербова» та «Відділ організації діловодства », правильність їх використання.

2.20.Здійснює контроль за додержанням встановлених вимог при підготовці та погодженні проектів розпоряджень (наказів апарату) райдержадміністрації.

2.21.Виконує роботу по завіренню нормативно-розпорядчих документів, які зберігаються у відділі, посвідчення копій та витягів на відповідність оригіналам розпоряджень (наказам апарату) райдержадміністрації.

2.22.Несе персональну відповідальність за своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію, надання достовірної інформації, яка належить до компетенції відділу .

2.23.Розробляє проекти нормативно-розпорядчих актів райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу.

2.24.Складає щорічно номенклатуру справ відділу зі змінами та доповненнями.

2.25.Забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає її на архівне зберігання у встановленому порядку.

2.26.Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.27.Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.28.Здійснює статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.29.Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1.Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, матеріали, які додаються до розпорядчих документів.

3.2.Повертати структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень (наказів апарату) та інші службові документи, підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.3.Вносити керівнику апарату, заступнику керівника апарату райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.4.Брати участь у нарадах, семінарах, що належать до компетенції відділу.

3.5.Приймати участь у розгляді питань, що стосується відділу та приймати рішення в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Начальник відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо виконання та дотримання єдиної системи діловодства в райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату




Максим СЕМЕНЕЦЬ

06.12.2018

З посадовою інструкцією ознайоmlена

Начальник відділу

організації діловодства апарату

 Тамара ДАНИЛОВА

"06" 12 2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду заступника начальника відділу організації діловодства апарату (далі - відділ) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Заступник начальника відділу є державним службовцем категорії «Б» посад державної служби.

1.4. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі - Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації,

Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату райдержадміністрації, заступнику керівника апарату та начальнику відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення та плану роботи відділу, забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», дотримується порядку роботи документів з грифом «Для службового користування».

2.2. Здійснює реєстрацію, видачу, облік та зберігання розпоряджень райдержадміністрації (наказів апарату), створює та наповнює базу розпоряджень (наказів апарату) в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі – система електронного документообігу «АСКОД»).

2.3. Щомісячно до 5-го числа формує перелік затверджених розпоряджень для відправлення в Головне територіальне управління юстиції у місті Києві.

2.4. Щоп'ятниці направляє копії розпоряджень райдержадміністрації в юридичне управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в електронному вигляді через систему електронного документообігу «АСКОД».

2.5. Здійснює внесення змін до раніше зареєстрованих розпоряджень (наказів апарату) райдержадміністрації з відміткою в оригіналах розпоряджень (наказів апарату) та в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.6. Проводить перевірку достовірності розпоряджень райдержадміністрації за запитами підприємств, організацій, товариств та звернень громадян.

2.7. Виконує роботу по завіренню нормативно-розпорядчих документів і копій, які зберігаються у відділі на відповідність оригіналу та здійснює видачу завірених копій.

2.8. Здійснює реєстрацію доручень, доповідних, службових записок та забезпечує своєчасне ознайомлення з ними виконавців в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, що належить до компетенції відділу.

2.10. На виконання службових листів, надіслані відділу до виконання, опрацьовує та створює в системі електронного документообігу «АСКОД» проекти документів і відправляє його на погодження, підпис та реєстрацію.

2.11. Складає плани своєї роботи, звіти про виконання та подає на затвердження начальнику відділу.

2.12. Веде статистичну звітність з питань, що належать до її компетенції.

2.13. Надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

2.14. Виконує інші доручення керівника апарату райдержадміністрації, заступника керівника апарату, начальника відділу та забезпечує їх виконання.

2.15. Передає до відділу контролю копії розпоряджень райдержадміністрації для ознайомлення, відбору та подальшої роботи щодо контролю за їх виконанням.

2.16. Здійснює оформлення копій розпоряджень та передає виконавцям під особистий підпис в журналі оригінали розпоряджень, визначенні юридичним відділом апарату для подання на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у місті Києві.

2.17. Надає щомісячно перелік зареєстрованих розпоряджень райдержадміністрації у відділ внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації апарату для висвітлення на офіційному веб - сайті райдержадміністрації.

2.18. Формує справи розпорядчих документів райдержадміністрації згідно з номенклатурою справ відділу.

2.19. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2.20. Здійснює статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.21. Здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків.

3. ПРАВА

3.1 Запитувати та одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали, які додаються до розпорядчих документів.

3.2. Повертати структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень та інші службові документи, підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї роботи.

3.4. Брати участь у нарадах, що належать до компетенції відділу.

3.5. Приймати участь у розгляді питань, що стосуються відділу та приймати рішення в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Заступник начальника відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушення норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Заступник начальника відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).


5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо виконання та дотримання єдиної системи діловодства в райдержадміністрації.

Начальник відділу організації
діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена
Заступник начальника відділу
організації діловодства апарату

 Наталія НЕСТЕРЕНКО

« 06 » грудня 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації діловодства
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду провідного спеціаліста відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі - відділ) призначається особа, яка відповідає вимогам встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.3. Провідний спеціаліст відділу є державним службовцем, який займає посади державної служби категорії «В».

1.4. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату райдержадміністрації, його заступнику, начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.5. У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією, законами України, указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади; рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету

Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій; розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу; Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію; Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ організації діловодства, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації; основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавства про працю, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки головного або провідного спеціалістів відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу в чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

2.2. Приймає кореспонденцію, яка надходить у райдержадміністрацію через систему електронного документообігу та оригінали документів у паперовій формі.

2.3. Здійснює реєстрацію вхідної кореспонденції в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» лише після проведення попереднього розгляду документа на наявність реквізитів.

2.4. На стадії попереднього розгляду проводить відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

2.5. Відмовляє адресатові в реєстрації електронного документа, отриманого через систему електронного документообігу без належного оформлення, та відхиляє його відповідно до Інструкції з діловодства, із зазначенням причини повернення:

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

2.6. Не допускає проведення подвійної реєстрації документів, які надійшли через систему електронного документообігу та проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

2.7. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах в автоматизованому режимі заповнює реєстраційно-моніторингову картку, до якої вносить всі обов'язкові, додаткові та в разі потреби інші реквізити документа відповідно до Інструкції з діловодства.

2.8. Забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа.

2.9. Формує єдину централізовану базу реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники структурних підрозділів забезпечуються інформацією про документи установи і їх місцезнаходження.

2.10. Інформаційний обмін між працівниками здійснює лише з використанням службової електронної пошти.

2.11. Зареєстровані в електронній в системі документи передає на розгляд начальнику відділу.

2.12. Приймає, розглядає прості, рекомендовані конверти, бандеролі, пакети, які надійшли на адресу райдержадміністрації через ПАТ «Укрпошта» від юридичних та фізичних осіб.

Здійснює реєстрацію листів та передає виконавцеві, відповідно до функціонального розподілу обов'язків, під особистий підпис через журнал реєстрації рекомендованих листів.

2.13. Проводить переадресацію листів за територіальною належністю згідно Інструкції з діловодства.

2.14. Одержує, зберігає, веде облік пронумерованих бланків та бланків для розпорядчих документів райдержадміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Облік ведеться за порядковими номерами в журналі обліку видачі бланків (далі – журнал). На використані бланки складається акт та робиться відмітка в журналі.

2.15. Слідкує та забезпечує постійний контроль за технічним та робочим станом ксерокопіювальної техніки, взаємодіє з відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату.

2.16. Надає методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організаціям, підприємствам, установам щодо наявності та проходження службової кореспонденції до виконавця, що належить до його компетенції.

2.17. Виконує інші доручення керівника апарату адміністрації, заступника керівника апарату, начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Має право на встановлення та налагодження на робочому місці програмного забезпечення, технічних і програмних засобів системи електронного документообігу.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань покращення та вдосконалення організації роботи.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів адміністрації.

3.4. Брати участь у навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

3.5. Користується правами передбаченими законодавством України та іншими нормативними документами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний спеціаліст відділу повинен виконувати покладені на нього обов'язки своєчасно та кваліфіковано.

4.2. Провідний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм діючого законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Провідний спеціаліст відділу в процесі виконання службових обов'язків взаємодіє з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів райдержадміністрації, з метою організаційного забезпечення належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

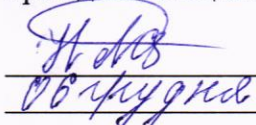
5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо виконання та опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена
провідний спеціаліст



Наталія Лазарева
2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« _____ » 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату (далі – відділу) призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем категорії «В» посад державної служби.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України- місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у

виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядковується керівнику апарату, заступнику керівника апарату, начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює опрацювання документів «Для службового користування».

2.2. Опрацьовує вхідну службову кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (далі- ІТС ЄПІК) щодо застосування до виконання резолюцій голови, його заступників, керівника апарату, заступника керівника апарату працівниками структурних підрозділів.

2.3. Здійснює облік та контроль за підготовкою та якістю вихідної кореспонденції, здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції адресатам, які не є користувачами ІТС ЄПІК. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряє:

- правильність оформлення документа (наявність і розміщення всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначених адрес;
- наявність на документі відмітки про додатки, наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- відповідність кількості віз кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документу, що залишається у справі установи;
- наявність необхідних електронних цифрових підписів у створеному виконавцем проекті документа.

2.4. Здійснює моніторинг щодо підтвердження та результату виконання завдань всіма виконавцями документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.5. Передає оригінали документів у паперовій формі до структурного підрозділу, визначеного відповідальним за виконання документа, для

зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ. Документи, які потребують контролю за виконанням, передаються до відділу контролю для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

2.6. Здійснює внесення відомостей до реєстраційно-моніторингових карток вхідної та вихідної кореспонденції згідно з затвердженою номенклатурою справ.

2.7. Здійснює роботу по удосконаленню системи електронного документообігу в райдержадміністрації.

2.8. Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату, начальника відділу, заступника начальника відділу.

2.9. Надає необхідну інформацію працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організаціям, підприємствам міста щодо наявності вхідної кореспонденції та відповідей на листи, що належить до його компетенції.

2.10. Здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готує аналітичні довідки.

2.11. Складає плани роботи, звіти про виконання своєї роботи та представляє їх на затвердження начальнику відділу.

2.12. Сприяє удосконаленню та раціоналізації обробки службових документів на ПК, надає практичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.13. За необхідності отримує службову кореспонденцію «Для службового користування» у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством України.

3. ПРАВА

3.1. Одержує в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Має право на належні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації, забезпечення приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасним комп'ютером та оргтехнікою.

3.3. Має інші права, визначені законодавством про державну службу та іншими нормативно - правовими актами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст відділу повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст відділу у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків,

порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

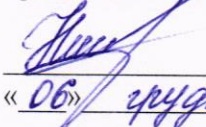
5.2. Надає практичну допомогу структурним підрозділам щодо виконання та дотримання єдиної системи діловодства в райдержадміністрації.

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

З посадовою інструкцією ознайоmlена
Головний спеціаліст відділу
організації діловодства апарату

 Лілія Невмержицька
« 06 » грудня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« 06 » « лютого » 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату, начальнику та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності

місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, антикорупційне законодавство, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснює своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

2.2. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції, документів з грифом «Для службового користування» в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» із застосуванням електронного цифрового підпису (далі - ЕЦП), опрацьовує електронні документи та відповіді на листи у паперовій формі без застосування ЕЦП.

2.3. Здійснює облік, формування справ, зберігання вхідної і вихідної документації з грифом «Для службового користування».

2.4. Забезпечує проведення перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».

2.5. Здійснює перевірку та своєчасне опрацювання проектів вихідних документів, проводить реєстрацію вихідної документації, формує вихідну кореспонденцію в справі згідно з затвердженою номенклатурою справ відділу.

2.6. Під час надходження на реєстрацію проектів електронних документів обов'язково перевіряє:

- наявність та відповідність електронного підпису;
- правильність оформлення документа і розміщення на них всіх реквізитів;
- наявність усіх електронних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність віз на відпуску-копії вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справі установи;
- наявність і повноту додатків.

2.7 Під час реєстрації перевіряє наявність відмітки відділом контролю про зняття з контролю службових документів.

2.8. Здійснює реєстрацію та відправлення електронних документів із застосування ЕЦП через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ).

2.9. Здійснює перевірку, реєстрацію та відправлення проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Відповідає за збереження та використання штампів.

2.11. Несе персональну відповідальність за стан ведення вихідної документації.

2.12. Здійснює роботу по удосконаленню електронного документообігу у відділі.

2.13. Виконує інші доручення керівника апарату, заступника керівника апарату, начальника відділу, заступника начальника відділу.

2.14. Надає необхідну інформацію працівникам структурних підрозділів Дарницької районної та Київської міської держадміністрацій, організацій, підприємств міста щодо наявності відповідей на листи, що належить до його компетенції.

2.15. Здійснює аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готує аналітичні довідки.

2.16. Складає плани роботи, звіти про виконання та надає їх на затвердження начальнику відділу.

2.17. На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки провідного або головного спеціалістів відділу.

3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2. Отримувати від відповідних служб необхідну інформацію з питань, що належить до їх повноважень.

3.3. Повертати працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації проекти вихідних документів, які підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

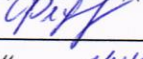
5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» з метою неухильного дотримання правил діловодства в райдержадміністрації.

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

з посадовою інструкцією ознайоmlена
головний спеціаліст відділу
організації діловодства

 Зінаїда Федорук
« 06 » « чудня » 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« _____ » « _____ » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату, начальнику та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови,

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти діловою державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснювати попереднє опрацювання та перевірку вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка подається на підпис першого заступника голови райдержадміністрації, опрацьовувати її в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»).

2.2. Здійснювати моніторинг щодо підтвердження результату виконання завдань всіма виконавцями та забезпечувати закриття документів в системі електронного документообігу «АСКОД».

2.3 Забезпечувати ведення протокольних доручень, напрацьованих під час наради першого заступника голови та здійснювати контроль за їх виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.4 Брати участь в організації нарад, круглих столів, конференцій тощо за участю першого заступника голови райдержадміністрації та забезпечувати протокольне оформлення.

2.5. Отримувати повідомлення, документи, що надійшли на ім'я першого заступника голови райдержадміністрації за телефоном, факсом та електронною поштою, і в оперативному порядку інформувати про це першого заступника голови райдержадміністрації.

2.6. Проводити перевірку наявності та відповідності електронних підписів виконавців на проектах вихідних листів та додатках до нього під час надходження документів на підпис першому заступнику голови.

2.7. Надавати методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо дотримання стандартів у веденні ділового листування.

2.8. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та етики поведінки державного службовця.

2.9. На час відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) тимчасово виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу.

2.10. У межах чинного законодавства виконувати інші доручення першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.11. Здійснювати аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готувати аналітичні довідки.

2.12. Складати плани роботи, звіти про виконання та надавати їх на затвердження начальнику відділу.

2.13. Виконувати свою роботу у відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснювати своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2. Отримувати від відповідних служб необхідну інформацію з питань, що належить до їх повноважень.

3.3. Повертати працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації проекти вихідних документів, які підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

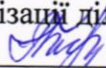
5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в

системі електронного документообігу «АСКОД» з метою неухильного дотримання правил діловодства в райдержадміністрації.

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

з посадовою інструкцією ознайомена
головний спеціаліст відділу
організації діловодства апарату
 Оксана ПОДГОРНА
«25» «червня» 2019



05.06.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є державним службовцем, який займає посаду державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату, начальнику та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови,

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти діловою державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»), які надійшли на ім'я заступника голови райдержадміністрації.

2.2. Готувати проекти резолюцій заступника голови райдержадміністрації, визначати виконавців і необхідність контролю службових документів, які потребують виконання.

2.3. Здійснювати моніторинг щодо підтвердження результату виконання завдань всіма виконавцями та закриття документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.4. Готувати методичні, інформаційно-аналітичні матеріали для роботи заступника голови райдержадміністрації.

2.5. Забезпечувати збір інформації та формування матеріалів для участі заступника голови райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, Київській міській раді, виконавчому органу Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), інших органах державної влади, установах, організаціях.

2.6. Отримувати повідомлення, інформацію, які надійшли на ім'я заступника голови райдержадміністрації за телефонним зв'язком, факсом та електронною поштою і оперативно інформувати заступника голови.

2.7. Контролювати вчасну підготовку та надання матеріалів/інформації структурними підрозділами райдержадміністрації на виконання окремих доручень заступника голови райдержадміністрації.

2.8. У межах своїх повноважень співпрацювати із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими комунальними підприємствами, установами та організаціями іншими органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо.

2.10. Проводити перевірку наявності та відповідності електронних цифрових підписів виконавців на проектах вихідних листів та додатках до них під час надходження документів на підпис заступнику голови райдержадміністрації.

2.11. Контролювати виконання протокольних доручень, які надійшли на ім'я заступника голови райдержадміністрації в «Системі контролю виконання доручень голови».

2.12. Надавати методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо дотримання норм і стандартів у веденні ділового листування.

2.13. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та етики поведінки державного службовця.

2.14. На час відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) тимчасово виконувати обов'язки головного спеціалістів відділу.

2.15. У межах чинного законодавства виконувати інші доручення заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.16. Здійснювати аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готувати аналітичні довідки.

2.17. Складати плани роботи, звіти про виконання та надавати їх на затвердження начальнику відділу.

2.18. Виконувати свою роботу у відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та здійснювати своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2. Отримувати від відповідних служб необхідну інформацію з питань, що належить до їх повноважень.

3.3. Повертати працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації проекти вихідних документів, які підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

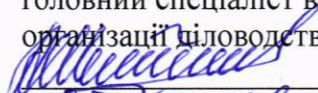
5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в системі електронного документообігу «АСКОД» з метою неухильного дотримання правил діловодства в райдержадміністрації.

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

З посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст відділу
організації діловодства

 Анна ЄВТУШЕНКО

« 05 » червня 2019 року


05.06.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації

Микола КАЛАШНИК

« _____ » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, заступнику керівника апарату, начальнику та заступнику начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) згідно із законодавством про державну службу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби та діяльності місцевих

державних адміністрацій, розпорядження Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу, Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцію з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях (далі – Інструкція з діловодства), регламент райдержадміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про відділ, структуру райдержадміністрації, основні завдання та функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основи державного управління, законодавство про працю, організацію праці та управління, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, етичної поведінки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти діловою державною мовою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Опрацьовувати документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (Система електронного документообігу «АСКОД»), які надійшли на ім'я першого заступника голови райдержадміністрації.

2.2. Готувати проекти резолюцій першого заступника голови райдержадміністрації, визначати виконавців і необхідність контролю службових документів, які потребують виконання.

2.3. Здійснювати моніторинг щодо підтвердження результату виконання завдань всіма виконавцями та закриття документів в системі електронного документообігу АСКОД.

2.4. Готувати методичні, інформаційно-аналітичні матеріали для роботи першого заступника голови райдержадміністрації.

2.5. Забезпечувати збір інформації та формування матеріалів для участі першого заступника голови райдержадміністрації у засіданнях, нарадах, конференціях тощо в Адміністрації Президента України, Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), інших органах державної влади, установах, організаціях.

2.6. Отримувати повідомлення, інформацію, які надійшли на ім'я першого заступника голови райдержадміністрації за телефонним зв'язком, факсом та електронною поштою і в оперативному порядку інформувати першого заступника голови райдержадміністрації.

2.7. Контролювати вчасну підготовку та надання матеріалів/інформації структурними підрозділами райдержадміністрації та підпорядкованими комунальними підприємствами, установами, організаціями на виконання окремих доручень першого заступника голови райдержадміністрації.

2.8. У межах своїх повноважень співпрацювати із структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими комунальними

підприємствами, установами та організаціями, іншими органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування тощо.

2.9. Контролювати виконання протокольних доручень, які надійшли на ім'я першого заступника голови райдержадміністрації в "Системі контролю виконання доручень голови".

2.10. Надавати методичну та консультаційну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації щодо дотримання протокольних норм і стандартів у веденні ділового листування.

2.11. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки державного службовця.

2.12. На час відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження) тимчасово виконувати обов'язки головного спеціаліста відділу.

2.13. У межах чинного законодавства виконувати інші доручення першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату, заступника керівника апарату та начальника відділу.

2.14. Здійснювати аналіз роботи по виконанню своїх службових обов'язків та готувати аналітичні довідки.

2.15. Складати плани роботи, звіти про виконання та надавати їх на затвердження начальнику відділу.

2.16. Виконувати свою роботу у відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечувати в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" та здійснювати своєчасне опрацювання документів "Для службового користування".

3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення організації своєї діяльності.

3.2. Отримувати від відповідних служб необхідну інформацію з питань, що належить до їх повноважень.

3.3. Повертати працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації проекти вихідних документів, які підготовлені з порушенням вимог законодавства з питань діловодства.

3.4. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст повинен виконувати покладені на нього посадові обов'язки своєчасно та сумлінно.

4.2. Головний спеціаліст у відповідності до законодавства несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, порушень норм етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням державної служби.

4.3. Несе персональну відповідальність за порушення законодавства про державну службу та антикорупційного законодавства України.

4.4. Несе відповідальність відповідно до законів України за порушення норм законодавства України.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації.


5.2. Надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в системі електронного документообігу "АСКОД" з метою неухильного дотримання правил діловодства в райдержадміністрації.

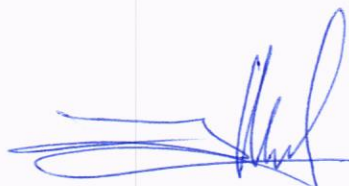
Начальник відділу
організації діловодства апарату



Тамара ДАНИЛОВА

з посадовою інструкцією ознайомлена
головний спеціаліст відділу
організації діловодства

 Оксана Поповіченко
« 05 » « червня » 2019



05.06.2019

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Дарницької районної
в місті Києві державної адміністрації
М.Калашник
« 02 » 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ організації діловодства) повинен бути громадянином України та державним службовцем державного органу, який займає посади державної служби категорії «В».

1.2.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства підпорядковується у своїй роботі керівнику апарату, начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

1.3.Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

1.4.На посаду провідного спеціаліста відділу організації діловодства призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

1.5.Провідний спеціаліст повинен вільно володіти українською мовою.

1.6.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства повинен володіти знаннями та навиками роботи на персональному комп'ютері і оргтехніці, опрацьовувати інформацію використовуючи інформаційно-телекомунікаційну систему «Сдиний інформаційний простір територіальної громади м. Києва».

1.7.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства керується в своїй роботі:

- Конституцією України;
- Законом України «Про державну службу»;
- Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- Розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голови райдержадміністрації, що регламентують діяльність відділу організації діловодства;
- Регламентом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації та Положенням про відділ;

- Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами);

- Інструкцією з діловодства у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, затвердженою розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320;

- Розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про присвоєння індексів структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям (зі змінами);

- 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»;

- Розпорядженням від 22.02.2017 № 208 Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації».

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЗКИ

2.1.Провідний спеціаліст виконує свою роботу у чіткій відповідності до Положення про відділ та плану роботи відділу, забезпечує в межах свої повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та здійснює своєчасне опрацювання документів «Для службового користування».

2.2.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства опрацьовує в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» запити про доступ до публічної інформації та запити ЗМІ.

2.3.Здійснює прийом, реєстрацію, облік, проходження, контроль за виконанням запитів на публічну інформацію та запитів ЗМІ відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»; забезпечує підготовку проектів резолюцій з визначенням відповідних виконавців.

2.4.Забезпечує своєчасне ознайомлення із службовими документами, запитами на публічну інформацію та запитами ЗМІ голову, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату та працівників структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.5. В установленому законом порядку організує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, щомісячну підготовку звітів про роботу щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.6. Здійснює контроль про підтвердження виконання завдань усіма виконавцями запитів на публічну інформацію та запитів ЗМІ в системі електронного документообігу «АСКОД» та забезпечує оформлення їх закриття.

2.7. Готує проекти резолюцій голови, визначає виконавців, необхідність контролю службових документів, які потребують виконання.

2.8. Здійснює пошук службових документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» та надає необхідну інформацію на запити голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату, працівників структурних підрозділів райдержадміністрації щодо виконання на вказаний час.

2.9. Забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання відпрацьованих документів відповідно до номенклатури справ відділу організації діловодства.

2.10. Здійснює отримання, розгляд, облік рекомендованих конвертів, які надійшли з «Укрпошти» та надає виконавцю під особистий підпис.

2.11. Оформляє документи для отримання поштових знаків для роботи відділів адміністрації та забезпечує їх видачу.

2.12. При необхідності отримує службову документацію у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.13. Здійснює статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Надає практичну допомогу структурним підрозділам щодо роботи в системі електронного документообігу «АСКОД» та сприяє удосконаленню та раціоналізації обробки службових документів.

2.15. Складає плани своєї роботи та представляє їх на затвердження начальнику відділу організації діловодства.

2.16. Виконує окремі доручення керівника апарату, начальника відділу та заступника начальника відділу.

2.17. На час відсутності (відпустки, хвороби та з інших причин) тимчасово виконує обов'язки головного або провідного спеціалістів відділу організації діловодства.

3. ПРАВА

3.1. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції з питань удосконалення організації своєї роботи.

3.2. Отримувати від відповідних служб необхідну інформацію з питань, що належать до їх повноважень.

3.3.Брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

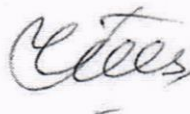
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за неналежне виконання повноважень, передбачених Положенням про відділ, завдань і обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, Кодексом законів про працю України, за дотримання Закону України «Про державну службу», Закону України «Про доступ до публічної інформації», норм антикорупційного законодавства та етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ


5.1.Провідний спеціаліст відділу організації діловодства в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу
організації діловодства апарату



Т. Данилова

З посадовою інструкцією ознайомлена
провідний спеціаліст

Степанишина Н.К. 

02.02.2018