

Директор департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної державної
адміністрації

І. Мещан

« »

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора
відділу організаційної роботи та документообігу
департаменту соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада провідного інспектора відділу організаційної роботи та документообігу (далі – провідний інспектор) департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації (далі – департамент) відноситься до посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування.

1.2. Основною метою діяльності провідного інспектора є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ організаційної роботи та документообігу (далі – провідний інспектор) щодо порядку ведення діловодства в департаменті, своєчасної та якісної підготовки документів, які надходять на розгляд до департаменту, організаційне забезпечення діяльності департаменту, оформлення згідно з номенклатурою справи департаменту для здачі в архів.

1.3. Провідний інспектор приймається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту, за погодженням начальника відділу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

На посаду провідного інспектора призначається особа, що має вищу освіту відповідного напрямку підготовки (ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра), стаж роботи у службі діловодства не менше 1 року.

1.4. Провідний інспектор підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.5. У своїй роботі провідний інспектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської обласної державної

адміністрації, наказами директора департаменту, іншими керівними методичними і нормативними документами, а також Положенням про департамент, Положенням про відділ, цією Посадовою інструкцією.

1.6. Провідний інспектор повинен володіти державною мовою, правилами ділового етикету.

1.7. У разі необхідності виконує обов'язки іншого провідного інспектора відділу на час його тимчасової відсутності за дорученням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь в організації інформаційної діяльності, здійснює відповідну роботу з інформацією та документами департаменту.

2.2. Бере участь у виробництві та розповсюдженні інформації за допомогою автоматизованих документно-інформаційних систем, у розробленні, впровадженні та використанні системи електронного діловодства в установі.

2.3. Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд директору департаменту, передає її згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для підготовки відповідей або використання в процесі роботи.

2.4. Здійснює в електронній формі реєстрацію, облік документів, що надходять до департаменту.

2.5. Забезпечує доведення до виконавців документів після резолюції керівництва під підпис та веде їх реєстри.

2.6. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.

2.7. Приймає документи і особисті заяви громадян для реєстрації та подальшої передачі їх для розгляду директора департаменту.

2.8. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять для виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує їх якісне редагування.

2.9. За дорученням директора департаменту складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

2.10. Складає графік особистого прийому громадян та формування списків особистого прийому громадян керівництвом департаменту.

2.11. Організовує прийом громадян, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

2.12. Формує на підставі пропозицій структурних підрозділів департаменту проектів поточних планів роботи департаменту, забезпечує їх опрацювання та надання на затвердження у встановленому порядку. Доводить до виконавців затверджених планів роботи департаменту.

2.13. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, в т. ч. в електронному вигляді, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів, завдань, визначених розпорядчими (листами, дорученнями) документами Міністерства соціальної політики України, Київської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

2.14. Забезпечує зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень.

2.15. Забезпечує здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни департаменту щодо виконання контрольних доручень, розпоряджень.

2.16. Забезпечує надання структурним підрозділам департаменту випереджувальної інформації про контрольні завдання, термін виконання яких настане на відповідну дату.

2.17. Здійснює інформування керівництва департаменту про невиконані або виконанні не у повному обсязі структурними підрозділами департаменту контрольні завдання, термін виконання яких минув, для вжиття вичерпних заходів щодо їх виконання у повному обсязі.

2.18. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для здачі їх до архіву департаменту та Державного архіву Київської області.

2.19. Контролює передачу/приймання від структурних підрозділів департаменту звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання.

2.20. Відправляє відповідну документацію адресатам.

2.21. Веде облік отриманої та надісланої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.

2.22. Готує і здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, реєстраційну картотеку, а також відповідні дані комп'ютерної бази даних.

2.23. Складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву.

2.24. Забезпечує зберігання службової документації.

2.25. Надає методичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів департаменту, відповідальним за ведення в них діловодства.

2.26. За дорученням начальника відділу в межах своєї компетенції виконує інші завдання та обов'язки відповідно до Положення про відділ та у межах своєї компетенції.

Провідний інспектор відділу зобов'язаний:

2.27. Сумлінно й професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.28. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.29. Забезпечувати збереження персональних даних осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

3. Права

Провідний інспектор відділу має право:

3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо покращення роботи.

3.3. Взаємодіяти із співробітниками всіх структурних підрозділів департаменту та підприємствами, установами і організаціями, для виконання завдань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, колегії та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від відповідних посадових осіб департаменту документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. Готувати проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на його завдань.

3.9. Повертати виконавцям службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства, орфографічними помилками, недостовірними відомостями та вимагати необхідного доопрацювання.

3.10. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією у межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. Порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку та не дотримання інших організаційно-розпорядчих документів департаменту.

4.3. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

4.4. Використання інформації та документів не для виконання покладених на нього завдань.

4.5. Розголошення в будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Пряму дійсну шкоду (втрата, погіршення або зниження цінності майна чи інших цінностей). Матеріальна відповідальність настає в межах і в порядку, передбачених законодавством.

5. Взаємовідносини за посадою

Провідний інспектор відділу взаємодіє із:

5.1. Апаратом Київської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності отримання та передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та проведення запланованих заходів.

5.2. Структурними підрозділами департаменту з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, формування справ для їх передачі в архів використання інформації в службових цілях.

5.3. Відділом контролю, відділом роботи із зверненнями громадян та загальним відділом Київської обласної державної адміністрації з питань документообігу, виконавської дисципліни та розгляду звернень громадян.

5.4. Державним архівом Київської області з питань організації роботи із збереження та передачі документів до архіву, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів.

6. Повинен знати

Провідний інспектор повинен знати:

- 6.1. Конституцію України.
- 6.2. Закон України «Про звернення громадян».
- 6.3. Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- 6.4. Закон України «Про захист персональних даних».
- 6.5. Стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.
- 6.6. Порядок складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання.
- 6.7. Порядок передачі справ до архіву, їх формування, опрацювання, передачу.
- 6.8. Інструкцію з діловодства.
- 6.9. Основні принципи роботи на комп'ютері (досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Internet).
- 6.10. Положення про департамент.
- 6.11. Положення про відділ.
- 6.12. Цю Посадову інструкцію.

**Начальник відділу організаційної
роботи та документообігу департаменту
соціального захисту населення
Київської обласної державної адміністрації**

Ю. Шум

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

16.04.2019

(дата)

[Підпис]

(підпис)

[Підпис]

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціал, прізвище)