



# АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Управління кадрів

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел.: 255-26-31

№ 20-05/1337

"04" жовтня 2018 р.

**ІЩЕНКО АННІ**

foi+request-40525-  
e6e8efc8@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Анно !

На Ваш запит від 03 жовтня 2018 року №205812 надсилаємо копії посадових інструкцій сектору формування фонду законодавчих актів Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України.

Додаток: на 9 аркушах.

З повагою

Керівник Управління

**В. МАКСИМ'ЯК**



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника

Керівника Апарату Верховної Ради

України – керуючого справами

від "11" 09 2017 р.

№ 1363-ч

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника відділу організації документообігу в Апараті управління документообігу Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України – завідувача сектору формування фонду законодавчих актів

**Загальні положення.** Здійснює в межах визначених повноважень керівництво відділом організації документообігу в Апараті (далі – відділ) управління документообігу (далі – управління) Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління) та керівництво роботою сектору формування фонду законодавчих актів відділу організації документообігу в Апараті управління документообігу Головного управління (далі – сектор). Забезпечує належний рівень виконання покладених на сектор завдань.

Підпорядковується керівнику Головного управління, заступнику керівника Головного управління – керівнику управління документообігу та керівнику відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності заступника керівника відділу – завідувача сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору та відділу, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності заступника керівника відділу – завідувача сектору, затвердженими в установленому порядку.

Виконує обов'язки керівника відділу у разі його відсутності в межах визначених повноважень.

На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує головний консультант сектору в межах визначених повноважень.

**Завдання та обов'язки.** Забезпечує організацію роботи відділу та сектору в межах визначених повноважень. Розподіляє обов'язки між працівниками сектору та здійснює контроль за належним виконанням покладених на сектор завдань.

На виконання основних завдань та повноважень сектору здійснює:

фахове комплектування фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України, документів для службового користування та відповідає за їх зберігання;

контроль за станом формування фонду законодавчих актів Верховної Ради України у структурних підрозділах Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат), органах Верховної Ради України, підвідомчих Управлінню справами організаціях та вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з цих питань;

перевірку, редагування та підпис зведених описів справ постійного, тривалого та тимчасового зберігання, історичних довідок, передмов до описів, актів про виділення до знищення документів;

підготовку інформаційно-аналітичних довідок про стан формування справ, які складають Національний архівний фонд;

підготовку та передачу документів на державне зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України;

ведення паспорту архіву;

опрацювання документів в автоматизованій системі «Документообіг» Верховної Ради України;

підготовку проектів відповідей на запити міністерств, відомств, громадян України, які надійшли до Головного управління з приводу інформації, яка є у володінні сектору та відділу;

~~опрацювання запитів на публічну інформацію, підготовку проектів відповідей запитувачам.~~

Відповідає за належне використання інформаційно-аналітичної системи електронного архіву Верховної Ради України: створення електронних реєстраційних карток архівних справ, формування зведених електронних описів справ, актів про виділення документів до знищення.

Бере участь у проведенні експертизи цінності документів, підготовці документів для розгляду на експертній комісії Апарату Верховної Ради України з проведення експертизи цінності документів.

Надає методичну та практичну допомогу підрозділам Апарату у формуванні справ законів та законопроектів.

Бере участь в організації навчання для працівників, відповідальних за створення документів, які складають Національний архівний фонд.

Засвідчує, за дорученням керівництва Апарату, копії оригіналів документів фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України.

Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, які йому безпосередньо підпорядковані, погоджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.

Надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції сектору.

Виконує інші завдання та доручення керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця та контролювати їх дотримання працівниками сектору.

**Права.** Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління, а за дорученням керівників відділу, управління та Головного управління – в інших структурних підрозділах Апарату в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

залучати за погодженням із керівниками відділу, управління та Головного управління фахівців до підготовки документів, що належать до компетенції сектору;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань, покладених на сектор;

брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів інших заходів з питань відання сектору;

вносити на розгляд керівникам відділу, управління та Головного управління пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради  
України – керуючого справами  
від 11 " 09 2017 р.

№ 1363-с

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного консультанта сектору формування фонду законодавчих актів  
відділу організації документообігу в Апараті управління документообігу  
Головного управління документального забезпечення  
Апарату Верховної Ради України

**Загальні положення.** Відповідає за виконання завдань щодо формування фонду законодавчих актів та фонду документів у Верховній Раді України в межах визначених повноважень.

Підпорядковується керівнику Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління), заступнику керівника Головного управління – керівнику управління документообігу (далі – управління), керівнику відділу організації документообігу в Апараті (далі – відділ) та завідувачу сектору формування фонду законодавчих актів (далі – сектор).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності головного консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності головного консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Виконує обов'язки завідувача сектору у разі його відсутності в межах визначених повноважень.

На час відсутності головного консультанта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує інший головний консультант сектору.

**Завдання та обов'язки.** Здійснює виконання завдань щодо:

фахового комплектування фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України;

забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи електронного архіву Верховної Ради України; складання за допомогою цієї системи зведених описів справ, переданих на постійне, тривале та тимчасове зберігання до сектору формування фонду законодавчих актів;

прийому від структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат), органів Верховної Ради України, підвідомчих структур документів на постійне, тривале та тимчасове зберігання;

надання методичної та практичної допомоги підрозділам Апарату у формуванні справ законів та справ законопроектів які складають Національний архівний фонд;

опрацювання документів в автоматизованій системі «Документообіг» Верховної Ради України;

підготовки проектів відповідей на запити міністерств, відомств, громадян України;

виконання замовлень дослідників з наукових вітчизняних та зарубіжних установ;

опрацювання запитів на публічну інформацію, підготовку проектів відповідей запитувачам.

Бере участь у проведенні експертизи цінності документів, їх відборі та підготовці для постійного архівного зберігання.

Перевіряє відповідність обробки архівних справ та описів справ вимогам Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Видає відповідно до встановленого порядку архівні справи народним депутатам України, їх помічникам-консультантам, працівникам Апарату.

Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних довідок про стан формування справ, які складають Національний архівний фонд.

Засвідчує, за дорученням керівництва Апарату, копії оригіналів документів фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України.

Опрацьовує документи для службового користування.

Бере участь у підготовці та передачі документів на державне зберігання.

Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору, керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

**Права.** Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань в межах своєї компетенції;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника  
Керівника Апарату Верховної Ради  
України – керуючого справами  
від "11" "09" 2017 р.

№ 1363-к

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного консультанта сектору формування фонду законодавчих актів  
відділу організації документообігу в Апараті управління документообігу  
Головного управління документального забезпечення  
Апарату Верховної Ради України

**Загальні положення.** Відповідає за виконання завдань щодо формування фонду законодавчих актів та фонду документів у Верховній Раді України в межах визначених повноважень.

Підпорядковується керівнику Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління), заступнику керівника Головного управління – керівнику управління документообігу (далі – управління), керівнику відділу організації документообігу в Апараті (далі – відділ) та завідувачу сектору формування фонду законодавчих актів (далі – сектор).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності головного консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності головного консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

На час відсутності головного консультанта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує інший головний консультант сектору.

**Завдання та обов'язки.** Здійснює виконання завдань щодо:

фахового комплектування фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України;

забезпечення функціонування інформаційно-аналітичної системи електронного архіву Верховної Ради України; складання за допомогою цієї системи зведених описів справ, переданих на постійне, тривале та тимчасове зберігання до сектору формування фонду законодавчих актів;



прийому від структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат), органів Верховної Ради України, підвідомчих структур документів на постійне, тривале та тимчасове зберігання;

надання методичної та практичної допомоги підрозділам Апарату у формуванні справ законів та справ законопроектів які складають Національний архівний фонд;

опрацювання документів в автоматизованій системі «Документообіг» Верховної Ради України;

підготовки проектів відповідей на запити міністерств, відомств, громадян України;

виконання замовлень дослідників з наукових вітчизняних та зарубіжних установ;

опрацювання запитів на публічну інформацію, підготовку проектів відповідей запитувачам.

Бере участь у проведенні експертизи цінності документів, їх відборі та підготовці для постійного архівного зберігання.

Перевіряє відповідність обробки архівних справ та описів справ вимогам Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.

Видає відповідно до встановленого порядку архівні справи народним депутатам України, їх помічникам-консультантам, працівникам Апарату.

Бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних довідок про стан формування справ, які складають Національний архівний фонд.

Засвідчує, за дорученням керівництва Апарату, копії оригіналів документів фонду законодавчих актів та фонду документів Верховної Ради України.

Опрацьовує документи для службового користування.

Бере участь у підготовці та передачі документів на державне зберігання.

Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору, керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

**Права.** Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань в межах своєї компетенції;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

**Відповідальність.** Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

---