

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

"17" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації
ГРАБОВОЇ Валентини Аркадіївни

Загальні положення

Посада начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії "Б".

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові облдержадміністрації та керівнику апарату облдержадміністрації.

Основна мета діяльності

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій; здійснює керівництво відділом.

Порядок призначення

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен:

мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр та досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

досконало володіти державною мовою.

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

1) Конституцію України;

- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) Закон України "Про державну таємницю";
- 5) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, охорони державної таємниці;
- 6) укази Президента України:
 - від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
 - від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";
- 7) інші укази Президента України;
- 8) постанови Кабінету Міністрів України:
 - від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами).
 - від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами);
 - від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";
 - від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";
- 9) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 10) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939;
- 9) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 10) регламент обласної державної адміністрації;
- 11) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації;
- 12) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 13) практику застосування чинного законодавства;
- 14) основи архівної справи;
- 15) правила ділового етикету;

- 16) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 17) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, "Канцелярія", "Канцелярія - контроль", "Розпорядження", "Система обліку публічної інформації").

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- законами України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- Положенням про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації;
- регламентом обласної державної адміністрації;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації Грабової В.А. його обов'язки виконує заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації Волошина Л.М.

Завдання та обов'язки

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;
- 2) подає згідно з чинним законодавством заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті облдержадміністрації згідно з законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за роботою працівників відділу у СЕВ та за правильністю користування документами в апараті облдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами, а також секторами і спеціалістами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України", Регламенту Кабінету Міністрів України, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;

7) щодня разом із спеціалістами облдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові обласної державної адміністрації згідно з вимогами законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про звернення громадян" та інших, Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" та інших, Регламенту Кабінету Міністрів України, відповідних актів Кабінету Міністрів України і Мін'юсту, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;

8) бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради відповідно до вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні";

9) працює з секретними документами згідно з допуском до державної таємниці (вчитує документи, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, зокрема, що містять відомості, передбачені пунктами 2.1.1-2.1.5, 2.1.8, 2.2.1 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 12 серпня 2005 року №440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 року за №902/11182 (із змінами), та інші, підготовлені РСО, сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та управлінням з питань цивільного захисту облдержадміністрації) та з документами з грифом "Для службового користування";

10) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

12) бере участь в засіданнях колегії обласної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови обласної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в облдержадміністрації з питань діловодства;

13) інформує керівництво обласної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

14) вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

15) доповідає голові обласної державної адміністрації, заступникам голови обласної державної адміністрації про стан роботи з документами;

16) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату облдержадміністрації, загальних відділів райдержадміністрацій і органів місцевого самоврядування, працівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

17) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату облдержадміністрації;

18) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших облдержадміністрацій України;

19) координує роботу працівників апарату облдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям та органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

20) розробляє Інструкцію з діловодства у Кіровоградській обласній державній адміністрації та номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

21) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в облдержадміністрації та її структурних підрозділах;

22) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації та райдержадміністраціях на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року № 522

"Про затвердження Методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України", від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

23) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в облдержадміністрації;

24) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в облдержадміністрації;

25) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

26) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень, відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

27) організовує збереження документаційного фонду облдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

28) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників облдержадміністрації з питань діловодства;

29) засвідчує великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом облдержадміністрації, та власні підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Загальний відділ", "Канцелярія", "Для пакетів";

30) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

31) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою обласної державної адміністрації та заступником керівником апарату обласної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови обласної державної адміністрації.

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

1) досконало володіти державною мовою;

2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;

9) вміти:

вести ділові переговори;

обґрунтовувати власну позицію;

досягати кінцевих результатів.

працювати з інформацією;

вирішувати комплексні завдання;

обґрунтовувати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

працювати на упередження;

10) приймати ефективні рішення, а саме:

вирішувати комплексні завдання;

забезпечувати співвідношення "ціни і якості";

ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

здійснювати аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

вміти працювати з великими масивами інформації та при багатозадачності;

встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;

вміти ефективно координувати роботу з іншими та надавати зворотний зв'язок;

11) мати навички комунікації і взаємодії, а саме:

вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію;

бути відкритим;

12) бути здатним до прийняття змін, а саме:

реалізовувати план змін;

підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

оцінювати ефективність здійснених змін;

13) мати навички та досвід управління організацією роботи відділу та персоналом, а саме:

здійснювати організацію і контроль роботи, управління проектами та якісним обслуговуванням ;

мати вміння працювати в команді та керувати командою;

здійснювати мотивування підлеглих;

оцінювати і розвивати професійні якості підлеглих;

вміти розв'язувати конфлікти;
14) мати такі особистісні компетенції:
аналітичні здібності;
дисципліна і системність;
інноваційність та креативність;
самоорганізація та орієнтація на розвиток;
дипломатичність та гнучкість;
незалежність та ініціативність;
орієнтація на обслуговування;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

- 1) вимагати затвердження } – керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- 2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- 3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- 7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень,

порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", "Про державну таємницю", пов'язаних з проходженням державної служби.

Начальник загального відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву облдержадміністрації документів;

2) із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

4) з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

5) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень проходження документів;

6) з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з секретними документами та документами, що містять службову інформацію;

7) з сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з документами з мобілізаційних питань;

8) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

9) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки у відділі та удосконалення програмного забезпечення;

10) з відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації – з питань проходження документів;

11) з виконавчим апаратом обласної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду обласною радою на сесіях;

12) з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами.

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



В.ГРАБОВА

"17" травня 2018 року

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) Закон України "Про державну таємницю";
- 5) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій, охорони державної таємниці;
- 6) укази Президента України:
 - від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
 - від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";
- 7) інші укази Президента України;
- 8) постанови Кабінету Міністрів України:
 - від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами).
 - від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України";
 - від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";
 - від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";
- 9) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі – Правила);
- 10) Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року №939;
- 11) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 12) регламент обласної державної адміністрації;
- 13) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації;
- 14) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 15) практику застосування чинного законодавства;
- 16) основи архівної справи;

- 17) правила ділового етикету;
- 18) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 19) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (Word, "Канцелярія", "Канцелярія - контроль", "Розпорядження", "Система обліку публічної інформації").

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;
 законами України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;
 постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
 Положенням про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації;
 регламентом обласної державної адміністрації;
 розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
 наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності заступника начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації Волошиної Л.М. її обов'язки виконують головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації Шестакова Е.Б. та провідний документознавець загального відділу апарату обласної державної адміністрації Котенко Т.А..

Завдання та обов'язки:

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації:

1) заміщає начальника загального відділу апарату облдержадміністрації Грабову В.А. у разі її відсутності та керується у роботі законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про звернення громадян", "Про державну таємницю" та іншими, Указом Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" та інших, Регламентом Кабінету Міністрів України, відповідними актами Кабінету Міністрів України" і Мін'юсту, регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації;

- 2) реєструє, оперативно і якісно вичитує проекти розпоряджень і рішень обласної ради з дотриманням вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та рішень обласної ради, листів за підписом голови обласної державної адміністрації, відповідає за повну відповідність копії оригіналу документа, перевіряє аркуші погодження і список розсилки, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у підготовці документів;
- 3) готує та подає на державну реєстрацію в установленому порядку головному територіальному управлінню юстиції в області розпорядження голови обласної державної адміністрації відповідно до вимог Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади";
- 4) реєструє документи, що затверджуються головою обласної державної адміністрації (доручення, плани роботи, заходи, графіки тощо);
- 5) здійснює організаційно-технічну підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації;
- 6) забезпечує комплектування матеріалів для членів колегії обласної державної адміністрації і подання їх членам колегій не пізніше як за три дні до засідання;
- 7) веде і здійснює оформлення протоколів засідань колегії облдержадміністрації, забезпечує їх зберігання, а також розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що видані протягом поточного та минулого року, готує і здає ці документи в архів апарату облдержадміністрації;
- 8) веде облік та несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за нею печаток, штампів, бланків розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- 9) надає методичну допомогу щодо дотримання вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, та веде необхідну документацію;
- 10) надає методичну допомогу працівникам загальних відділів апаратів райдержадміністрацій щодо оформлення, формування, зберігання протоколів засідань колегії, розпоряджень голів райдержадміністрацій;
- 11) надсилає до Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України в установлені строки копії розпоряджень голови обласної державної адміністрації та протоколів засідань колегії облдержадміністрації;
- 12) здає до канцелярії підготовлену належним чином кореспонденцію для відправки згідно зі списком розсилки;

13) забезпечує своєчасне замовлення аркушів погодження і бланків списку розсилки, розпоряджень голови обласної державної адміністрації;

14) взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими органами виконавчої влади області з питань, що належать до її компетенції;

15) бере участь у проведенні перевірок дотримання вимог Інструкції з діловодства та Правил районними державними адміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації;

16) щокварталу аналізує стан документообороту в апараті обласної державної адміністрації, готує доповідні записки, інформації з даного питання;

17) періодично поновлює списки осіб, відповідальних за стан діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, начальників загальних відділів райдержадміністрацій;

18) засвідчує копії розпоряджень голови облдержадміністрації, інших документів за підписом керівництва облдержадміністрації, з проставлянням великої круглої печатки без зображення Державного Герба України "Загальний відділ";

19) працює з секретними документами згідно з допуском до державної таємниці (вчитує документи, що подаються на підпис голові обласної державної адміністрації, зокрема, що містять відомості, передбачені пунктами 2.1.1-2.1.5, 2.1.8, 2.2.1 Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України 12 серпня 2005 року №440, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 серпня 2005 року за №902/11182 (із змінами), та інші, підготовлені РСО, сектором мобілізаційної роботи апарату облдержадміністрації та управлінням з питань цивільного захисту облдержадміністрації), та з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

20) керується у своїй роботі правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту;

21) використовує у своїй роботі наявну комп'ютерну техніку та відповідні програмні засоби;

22) у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами, секторами апарату та структурними підрозділами облдержадміністрації, надає їм методичну допомогу;

23) виконує інші доручення начальника відділу та керівництва обласної державної адміністрації, пов'язані з роботою відділу.

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

1) досконало володіти державною мовою;

2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської

діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;

9) вміти:

вести ділові переговори;

обґрунтовувати власну позицію;

досягати кінцевих результатів.

працювати з інформацією;

вирішувати комплексні завдання;

обґрунтовувати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

працювати на упередження;

10) приймати ефективні рішення, а саме:

вирішувати комплексні завдання;

забезпечувати співвідношення "ціни і якості";

ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

здійснювати аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

вміти працювати з великими масивами інформації та при багатозадачності;

встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;

вміти ефективно координувати роботу з іншими та надавати зворотний зв'язок;

11) мати навички комунікації і взаємодії, а саме:

вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію;

бути відкритим;

12) бути здатним до прийняття змін, а саме:

реалізовувати план змін;

підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

оцінювати ефективність здійснених змін;

13) мати навички та досвід управління організацією роботи відділу та персоналом, а саме:

здійснювати організацію і контроль роботи, управління проектами та якісним обслуговуванням ;

мати вміння працювати в команді та керувати командою;

здійснювати мотивування підлеглих;

оцінювати і розвивати професійні якості підлеглих;

вміти розв'язувати конфлікти;
 14) мати такі особистісні компетенції:
 аналітичні здібності;
 дисципліна і системність;
 інноваційність та креативність;
 самоорганізація та орієнтація на розвиток;
 дипломатичність та гнучкість;
 незалежність та ініціативність;
 орієнтація на обслуговування;
 вміння працювати в стресових ситуаціях.

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

- 1) вимагати затвердження : керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- 2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- 3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- 7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність заступника начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", "Про державну таємницю", пов'язаних з проходженням державної служби.

Заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- 1) з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву облдержадміністрації документів;
- 2) із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- 3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- 4) з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;
- 5) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби, підготовки проектів розпоряджень та проходження документів;
- 6) з сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з секретними документами та документами, що містять службову інформацію;
- 7) з сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації – з питань роботи з документами з мобілізаційних питань;
- 8) з державним навчальним закладом "Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій обласної державної адміністрації" – з питань підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;
- 9) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;
- 10) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки у відділі та удосконалення програмного забезпечення;
- 11) з виконавчим апаратом обласної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду обласною радою на сесіях.

**Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



В.ГРАБОВА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Заступник начальника
загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**
"17" травня 2018 року



Л.ВОЛОШИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

"17" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору моніторингу документів загального
відділу апарату обласної державної адміністрації
КУШНІРУК Тетяни Леонідівни

Загальні положення

Посада завідувача сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена посад державної служби категорії "Б".

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує обробку вхідної кореспонденції, здійснює контролю за її проходженням та виконанням та забезпечує своєчасне відправлення вихідної кореспонденції

Порядок призначення

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку

Кваліфікаційні вимоги

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен:

мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільно володіти державною мовою.

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України та акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;
- 2) регламент обласної державної адміністрації;
- 3) Інструкцію з діловодства;
- 4) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 5) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 6) правила ділового етикету;
- 7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері, правила роботи в СЕВ та відповідні програмні засоби (Word, "Канцелярія", "Канцелярія - контроль").

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- Положенням про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації;
- регламентом обласної державної адміністрації;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності завідувача сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Кушнірук Т.Л. його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Лозов'ягіна Т.Ю.

Завдання та обов'язки

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації:

- 1) протягом робочого дня приймає всю поштову кореспонденцію, що надходить до сектору моніторингу документів (далі – сектор), у тому числі через СЕВ, реєструє її, попередньо розглядає згідно з вимогами законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про звернення громадян" та інших, Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" та інших, Регламенту Кабінету Міністрів України, відповідних актів Кабінету Міністрів України" і Мін'юсту, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, і у цей же день передає спеціалістам апарату для подальшого розгляду керівництвом облдержадміністрації;
- 2) веде картотеку вхідної кореспонденції, слідкує за своєчасним направленням документів виконавцям після розгляду керівництвом облдержадміністрації, а також за поверненням з відповідними відмітками виконаних документів;
- 3) здійснює реєстрацію та зберігання документів, що надходять до облдержадміністрації і на які поширюється дія Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р (документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування");
- 4) здійснює реєстрацію та зберігання документів, що надходять до облдержадміністрації і на які поширюється дія Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" та розпорядження голови облдержадміністрації від 09 червня 2011 року № 505-р "Про виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" та організовує їх розгляд керівництвом облдержадміністрації, а також забезпечує реєстрацію, зберігання

других примірників відповідей та направлення відповідей авторам запитів, що надійшли до облдержадміністрації від юридичних осіб відповідно до вищезазначених документів;

5) здійснює разом з працівниками апарату облдержадміністрації систематичний контроль за своєчасним виконанням і поверненням до сектору усіх документів;

6) забезпечує оперативне ознайомлення з документами заступників голови облдержадміністрації, начальників відділів апарату облдержадміністрації, організовує переадресування документів структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України в області, керівникам установ і організацій;

7) несе відповідальність за зберігання і правильність використання закріплених за нею печаток і штампів, а також бланків, що знаходяться в секторі, засвідчує свої підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Канцелярія" та "Для пакетів";

8) контролює витрачання бланків облдержадміністрації, карток і забезпечує своєчасне їх замовлення;

9) дає в установленому порядку довідки організаціям, установам та громадянам про проходження документів в апараті облдержадміністрації;

10) щокварталу готує аналітичні дані про проходження документів через сектор та їх виконання у цілому;

11) забезпечує зберігання вхідних та вихідних документів, готує і здає їх в архів апарату облдержадміністрації на зберігання з дотриманням вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

12) забезпечує розмноження та доведення до виконавців документів, які підлягають терміновому виконанню;

13) бере участь у проведенні перевірок дотримання вимог Інструкції з діловодства та Правил районними державними адміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

14) виконує інші доручення начальника відділу, пов'язані з роботою відділу.

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний

1) досконало володіти державною мовою;

2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської

діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";

8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;

9) вміти:

вести ділові переговори;

обґрунтовувати власну позицію;

досягати кінцевих результатів.

працювати з інформацією;

вирішувати комплексні завдання;

обґрунтовувати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

працювати на упередження;

10) приймати ефективні рішення, а саме:

вирішувати комплексні завдання;

забезпечувати співвідношення "ціни і якості";

ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);

здійснювати аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;

вміти працювати з великими масивами інформації та при багатозадачності;

встановлювати цілі, пріоритети та орієнтири;

вміти ефективно координувати роботу з іншими та надавати зворотний зв'язок;

11) мати навички комунікації і взаємодії, а саме:

вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

співпрацювати та налагоджувати партнерську взаємодію;

бути відкритим;

12) бути здатним до прийняття змін, а саме:

реалізовувати план змін;

підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;

оцінювати ефективність здійснених змін;

13) мати навички та досвід управління організацією роботи відділу та персоналом, а саме:

здійснювати організацію і контроль роботи, управління проектами та якісним обслуговуванням ;

мати вміння працювати в команді та керувати командою;

здійснювати мотивування підлеглих;
оцінювати і розвивати професійні якості підлеглих;
вміти розв'язувати конфлікти;
14) мати такі особистісні компетенції:
аналітичні здібності;
дисципліна і системність;
інноваційність та креативність;
самоорганізація та орієнтація на розвиток;
дипломатичність та гнучкість;
незалежність та ініціативність;
орієнтація на обслуговування;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

- 1) вимагати затвердження заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- 2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- 3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- 7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність завідувача сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- 1) з структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та відомств України в області, райдержадміністраціями, міськвиконкомками – з питань роботи з документами, контролю за їх виконанням;
- 2) із сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- 3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- 4) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби та проходження документів;
- 5) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації – з питань побутового обслуговування;
- 6) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки у секторі, удосконалення програмного забезпечення та функціонування СЕВ;
- 7) з виконавчим апаратом обласної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду обласною радою на сесіях.

**Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



В.ГРАБОВА

З посадовою інструкцією
ознайомлена:

**Завідувач сектору моніторингу документів
загального відділу апарату обласної
державної адміністрації**



Т.КУШНІРУК

17 травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації

В.ЛИННИК

"17" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
обласної державної адміністрації
ШЕСТАКОВОЇ Єтани Борисівни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення попереднього розгляду вхідної кореспонденції, підготовка проектів резолюцій голови облдержадміністрації, ведення Системи обліку публічної інформації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- 3) Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";
- 4) інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;

- 5) укази Президента України:
 від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";
 від 26 липня 2005 року №1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України";
- 6) інші укази Президента України;
- 7) постанови Кабінету Міністрів України:
 від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами).
 від 18 липня 2007 року №950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України";
 від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";
 від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";
- 8) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 9) акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;
- 10) регламент обласної державної адміністрації;
- 11) Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації;
- 12) Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затверджену розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 13) практику застосування чинного законодавства;
- 14) основи архівної справи;
- 15) правила ділового етикету;
- 16) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 17) основні принципи роботи на комп'ютері, правила роботи в СЕВ та відповідні програмні засоби (Word, "Канцелярія", "Канцелярія - контроль", "Розпорядження", "Система обліку публічної інформації").

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
 постановами Верховної Ради України;
 указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
Положенням про загальний відділ апарату обласної державної
адміністрації;
регламентом обласної державної адміністрації;
розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації Шестакової Е.Б. її обов'язки виконує заступник начальника загального відділу апарату обласної державної адміністрації Волошина Л.М. та провідний документознавець загального відділу апарату обласної державної адміністрації, а з питань роботи в СЕВ (приймання вхідної кореспонденції) – завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Кушнірук Т.Л. або головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Лозов'ягіна Т.Ю.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації:

1) попередньо розглядає вхідну кореспонденцію (крім актів Кабінету Міністрів України), у тому числі з грифом обмеження доступу "Для службового користування", щодня готує проекти резолюцій голови обласної державної адміністрації згідно з вимогами законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про звернення громадян" та інших, Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" та інших, Регламенту Кабінету Міністрів України, відповідних актів Кабінету Міністрів України і Мін'юсту, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, та забезпечує їх друкування, у разі необхідності надає допомогу в переадресуванні кореспонденції, що була на розгляді у голови обласної державної адміністрації;

2) щодня веде систему обліку публічної інформації, якою володіє обласна державна адміністрація і яка зберігається у загальному відділі апарату облдержадміністрації (вхідна кореспонденція, крім актів Кабінету Міністрів України, та вихідна кореспонденція) на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" та постанови Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 "Питання системи обліку публічної інформації" з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";

3) бере участь у підготовці засідань колегії облдержадміністрації, матеріалів на сесії обласної ради, а також у підготовці і проведенні нарад за участю голови обласної державної адміністрації та заступника голови - керівника апарату обласної державної адміністрації, а також нарад і семінарів, що проводяться загальним відділом;

4) контролює проходження документів, переданих на виконання;

5) щотижня готує інформації Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України про розпорядження голови обласної державної адміністрації, видані за попередній тиждень;

5) надає розпорядження голови обласної державної адміністрації для розміщення на офіційному веб-сайті облдержадміністрації на виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації";

6) здійснює моніторинг наповнення Системи обліку публічної інформації структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконками;

7) надає допомогу в забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань колегії обласної державної адміністрації;

8) у разі потреби надає допомогу під час формування матеріалів (папок) для членів колегії обласної державної адміністрації;

9) у разі необхідності надає допомогу в комплектуванні протоколів засідань колегії облдержадміністрації;

10) передає документи, які підлягають терміновому виконанню, для направлення їх виконавцям електронною поштою;

11) взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади області з питань, що належать до її компетенції;

12) за дорученням начальника відділу бере участь у перевірці стану ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, територіальних органах міністерств та відомств України, райдержадміністраціях на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади";

13) керується у своїй роботі правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту;

14) використовує у своїй роботі наявну комп'ютерну техніку та відповідні програмні засоби;

15) веде таблицю виходу на роботу працівників загального відділу апарату обласної державної адміністрації;

- 16) виконує інші доручення начальника загального відділу;
- 17) у роботі з документами керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; Інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

- 1) досконало володіти державною мовою;
- 2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";
- 8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;
- 9) вміти якісно виконувати поставлені завдання, а саме:
 - працювати з інформацією;
 - вирішувати комплексні завдання;
 - ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
 - надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
 - працювати на упередження.
- 10) брати участь у командній роботі та взаємодії, а саме:
 - працювати в команді;
 - ефективно координувати свою роботу з іншими;
 - надавати зворотний зв'язок;
- 11) бути здатним до прийняття змін, а саме:
 - виконувати плани змін та покращень;
 - приймати зміни та змінюватись;
- 12) мати такі особистісні компетенції:
 - відповідальність;

системність і самостійність в роботі;
уважність до деталей;
наполегливість;
креативність та ініціативність;
орієнтація на саморозвиток;
орієнтація на обслуговування;
вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

- 1) вимагати затвердження заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;
- 2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;
- 3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;
- 4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;
- 5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;
- 6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;
- 7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;
- 8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;
- 9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- 1) з структурними підрозділами облдержадміністрації – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;
- 2) з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- 3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;
- 4) з організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;
- 5) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби та проходження документів;
- 6) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки, СЕВ та удосконалення програмного забезпечення;
- 7) з відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації – з питань попереднього розгляду вхідної кореспонденції.

**Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



В.ГРАБОВА

З посадовою інструкцією
ознайомена:

**Головний спеціаліст загального
відділу апарату обласної
державної адміністрації**



Е.ШЕСТАКОВА

"17" травня 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кіровоградської
обласної державної адміністрації



В.ЛИННИК

"17" травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору моніторингу документів
загального відділу апарату обласної державної адміністрації
ЛОЗОВ'ЯГІНОЇ Тетяни Юрївни

Загальні положення

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації і віднесена посад державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату обласної державної адміністрації та завідувачу сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції, веде електронну базу вхідної кореспонденції, її переадресування, видачу документів структурним підрозділам обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги

Головний спеціаліст загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації повинен знати:

- 1) Конституцію України;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації;
- 3) регламент обласної державної адміністрації;
- 4) Інструкцію з діловодства;
- 5) Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р;
- 6) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;
- 7) правила ділового етикету;
- 8) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері, правила роботи в СЕВ та відповідні програмні засоби (Word, "Канцелярія", "Канцелярія - контроль").

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації керується у роботі:

- Конституцією України;
- постановами Верховної Ради України;
- указами і розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- іншими чинними нормативними та законодавчими актами України;
- Положенням про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації;
- регламентом обласної державної адміністрації;
- розпорядженнями голови обласної державної адміністрації;
- наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

У разі відсутності головного спеціаліста сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Лозов'ягіної Т.Ю. її обов'язки виконує завідувач сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Кушнірук Т.Л., провідні документознавці загального відділу апарату обласної державної адміністрації Бондаренко А.Ю. та Ніколенко О.Л.

Завдання та обов'язки

Головний Спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації:

1) заміщає завідувача сектору моніторингу документів загального відділу апарату облдержадміністрації Кушнірук Т.Л. у разі її відсутності та забезпечує дотримання у роботі вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус народного депутата України", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про інформацію", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", "Про державну службу", "Про відпустки", "Про звернення громадян" та інших, Указу Президента України від 26 липня 2005 року № 1132 "Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України" та інших, Регламенту Кабінету Міністрів України, відповідних актів Кабінету Міністрів України" і Мін'юсту, регламенту обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р.

У разі відсутності завідувача сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Кушнірук Т.Л. та головного спеціаліста загального відділу апарату обласної державної адміністрації Шестакової Е.Б. здійснює приймання вхідної кореспонденції через СЕВ.

2) своєчасно і якісно оформляє реєстраційні картки на зареєстровану вхідну і вихідну кореспонденцію за допомогою комп'ютера;

3) після розгляду вхідної кореспонденції керівництвом облдержадміністрації переносить резолюції на реєстраційні картки за допомогою комп'ютера, здійснює переадресування документів;

4) щодня разом із старшим інспектором сектору готує для відправки поштовою кореспонденцію;

5) щодня разом із провідним спеціалістом готує кореспонденцію для заступників голови облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації;

6) виконує інші доручення начальника загального відділу та завідувача сектору, пов'язані з роботою відділу;

7) розмножує та доводить до виконавців документи, які підлягають терміновому виконанню;

8) веде облік бланків облдержадміністрації, карток;

9) веде облік інформацій, що надсилаються облдержадміністрації райдержадміністраціями, міськвиконкомами та структурними підрозділами облдержадміністрації;

10) забезпечує зберігання вхідних документів, готує їх до здачі в архів апарату облдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";;

11) дотримується у роботі вимог регламенту обласної державної адміністрації; Інструкції з діловодства; Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Кіровоградській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови облдержадміністрації від 30 листопада 2016 року №515-р, працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

12) засвідчує свої підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Канцелярія" та "Для пакетів";

13) здійснює аналіз вихідної кореспонденції під час підготовки аналітичних матеріалів щодо документообігу в апараті обласної державної адміністрації;

14) у разі відсутності провідного документознавця загального відділу апарату обласної державної адміністрації або старшого інспектора сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації Бондаренко А.Ю. виконує їхні обов'язки.

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації зобов'язаний:

- 1) досконало володіти державною мовою;
- 2) вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;
- 3) постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;
- 4) дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;
- 5) не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;
- 6) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 7) дотримуватись Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування відповідно до вимог Закону України "Про державну службу";
- 8) мати здатність працювати в декількох проектах одночасно та орієнтуватись на досягнення кінцевих результатів;
- 9) вміти якісно виконувати поставлені завдання, а саме:
працювати з інформацією;
вирішувати комплексні завдання;
ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
працювати на упередження.
- 10) брати участь у командній роботі та взаємодії, а саме:
працювати в команді;

ефективно координувати свою роботу з іншими;

надавати зворотний зв'язок;

11) бути здатним до прийняття змін, а саме:

виконувати плани змін та покращень;

приймати зміни та змінюватись;

12) мати такі особистісні компетенції:

відповідальність;

системність і самостійність в роботі;

уважність до деталей;

наполегливість;

креативність та ініціативність;

орієнтація на саморозвиток;

орієнтація на обслуговування;

вміння працювати в стресових ситуаціях

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації має право:

1) вимагати затвердження заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

2) на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

3) на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

4) вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

5) брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

6) знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

7) на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

8) захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

9) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

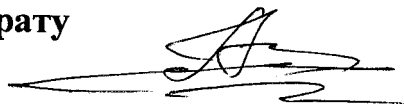
Відповідальність головного спеціаліста сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про боротьбу з корупцією", пов'язаних з проходженням державної служби.

Головний спеціаліст сектору моніторингу документів загального відділу апарату обласної державної адміністрації взаємодіє:

- 1) з структурними підрозділами облдержадміністрації - з питань роботи з документами;
- 2) з сектором контролю апарату обласної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;
- 3) з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;
- 4) з відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації – з питань державної служби та проходження документів;
- 5) з відділом забезпечення інформаційних систем і технологій апарату обласної державної адміністрації – з питань функціонування комп'ютерної техніки, СЕВ та удосконалення програмного забезпечення.

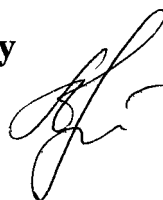
**Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



В.ГРАБОВА

З посадовою інструкцією
ознайомена:

**Головний спеціаліст сектору моніторингу
документів загального відділу апарату
обласної державної адміністрації**



Т.ЛОЗОВ'ЯГІНА

"17" травня 2018 року