

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької обласної державної адміністрації



П.П. Челпих

03 2018 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації

Рудневої Олександри Геннадіївни

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом, діловодства та контролю (далі - Відділ) забезпечує неухильне дотримання правил документування управлінської діяльності в структурних підрозділах департаменту з питань цивільного захисту, мобілізаційної та оборонної роботи Донецької облдержадміністрації (далі –Департамент).

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. На посаду головного спеціаліста Відділу призначаються громадяни України, які не досягли 65 – річного віку, мають вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст Відділу у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», Кодексом законів про працю України, нормативними документами, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно – правовими актами інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління, розпорядженнями голови облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про Відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Кодекс законів про працю України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту; укази та розпорядження Президента



України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність з питань діловодства та контролю; основи державного управління; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста Відділу (хвороба, відрядження, відпустка та ін.) тимчасово виконує його посадові обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки:**

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. Приймає, реєструє вхідну кореспонденцію та здійснює її попередній розгляд.

2.2. Приймає, реєструє вихідну кореспонденцію та направляє її адресату.

2.3. Документи розглянуті керівництвом Департаменту з відповідною резолюцією передає на виконання.

2.4. Контролює правильність та якість оформлення документів виконавцями. В разі виявлення порушень встановлених законодавством вимог повідомляє про це начальника Відділу та повертає їх виконавцям.

2.5. Здійснює контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлене завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

2.6. Здійснює прийом, веде реєстрацію, облік, видачу, відправлення паковань, документів та електронних носіїв, що містять службову інформацію. Забезпечує їх збереження та схоронність.

2.7. Організовує діловодство за зверненнями громадян у Департаменті.

2.8. Здійснює контроль за строками розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до Департаменту.

2.9. Аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян; доводить дані аналізу до відома керівництва Департаменту.

2.10. Веде облік запитів на отримання публічної інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання запитів на публічну інформацію.

2.11. Організовує розгляд звернень, що надійшли за телефонним зв'язком з населенням області «Гаряча лінія».

2.12. Складає плани – графіки виконання контрольних документів у Департаменті та довідки про стан їх виконання.

2.13. Приймає від структурних підрозділів Департаменту та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.14. Контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах Департаменту.

2.15. Приймає участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряє відповідність формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.



2.16. Веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічне подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), державному архіву Донецької області.

2.17. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії Департаменту проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.18. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

2.19. Організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.20. Підготовлює, транспортує та передає (за рахунок Департаменту) документи Національного архівного фонду до державного архіву Донецької області.

2.21. Приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту, які відповідають за роботу з документами

2.22. Приймає участь у провадженні електронного документообігу у Відділі.

2.23. Звіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства.

2.24. Щомісячно готує звіт щодо використаних за звітний період поштових марок та конвертів.

2.25. Постійно працює над вдосконаленням функцій своєї роботи і підвищенні кваліфікації.

2.26. Не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

2.27. Зберігає службову таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також інформацію, що не підлягає розголошенню.

2.28. Сумлінно виконує свої посадові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість у роботі.

2.29. Забезпечує зберігання документів, матеріальних цінностей.

2.30. З'являється на службу у вихідні, святкові та неробочі дні за наказом директора Департаменту для виконання необхідної роботи.



### 3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

- 3.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.2. На чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.3. На належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.4. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.5. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.6. На професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб Департаменту.
- 3.7. На просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.8. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.9. На участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених законодавством.
- 3.10. На оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.11. На захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог законодавства.
- 3.12. На отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 3.13. На безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- 3.14. На проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.
- 3.16. На повернення виконавцям службових документів та вимагання їх доопрацювання в разі порушення вимог до оформлення таких документів.
- 3.17. Вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- 3.18. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- 3.19. Давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- 3.20. Запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;
- 3.21. Інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

3.22. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

#### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за:

- 4.1. Порушення законодавства про державну службу.
- 4.2. Недотримання законів, що стосуються його діяльності.
- 4.3. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Недотримання строків виконання завдань.
- 4.5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

За порушення, допущені ним при виконанні посадових обов'язків, несе дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст Відділу взаємодіє в межах повноважень зі структурними підрозділами Департаменту, обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та суб'єктами господарювання.

В.о. завідувача сектору правового забезпечення



Н.А. Родітелева

«26» березня 2018 р.

З інструкцією ознайомлений(а) та копію отримав(ла)

«26» березня 2018 року

✓

О.Г. Рудова

З правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки ознайомлений(а):

«26» березня 2018 року

✓

О.Г. Рудова