

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

В.В. Велявцева

« 09 » 02 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення апарату
обласної державної адміністрації
Ситника Артема Юрійовича

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує організацію сталої роботи інформаційно-телекомунікаційної системи та єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 володіє державною мовою.

1.5. Начальник відділу в своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи державного управління; правила поведінки державного службовця; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки з керівництва роботою відділу виконує заступник начальника відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;
- організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;
- подає відповідно до законодавства пропозиції керівнику апарату обласної державної адміністрації про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та вирішує інші питання службової діяльності відділу;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації;
- координує роботу з розроблення та виконання проектів і завдань Програми інформатизації Харківської області;
- забезпечує дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації;
- забезпечує підготовлення проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу;
- планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і

недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;
- забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. Здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Регламенту Харківської обласної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату обласної державної адміністрації;

- контролює:

невідкладну передачу публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію) до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, яка створена чи отримана відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації після набрання чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом;

обробку та передачу до відділу документів, що відносяться до публічної інформації (частина перша ст.1 Закону), яка була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

вжиття необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації інформації, яка була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

- неухильно дотримується Присяги державного службовця;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Перевіряти роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України,

розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації з питань інформатизації.

3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

3.4. Вносити на розгляд керівнику апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.7. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу, згідно з чинним законодавством України, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням.

IV. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє: *з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань інформатизації та організації діловодства відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації та Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.*

З посадовою інструкцією ознайомлений:

А.Ю. Ситник

09.06.2018

