

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату  
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника відділу інформаційно-комп'ютерного**  
**та документального забезпечення апарату**  
**обласної державної адміністрації**

Світлани ОБІЗНОЇ

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Заступник начальника відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу) забезпечує організацію діловодства в апараті обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії 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; 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.

1.5. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник начальника відділу повинен знати Конституцію України; закони України; укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій; практику застосування норм чинного законодавства України; Регламент Харківської обласної державної адміністрації; положення про апарат обласної державної адміністрації та відділ; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації; основи архівної справи; основи державного управління та управління персоналом; 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; державну мову.

1.7. Заміщає начальника відділу в разі його відсутності.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Заступник начальника відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу в межах повноважень, делегованих начальником відділу, а у разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
- систематично вдосконалює нормативні та методичні документи з питань діловодства;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу;
- опрацьовує (приймає, здійснює реєстрацію та контроль за проходженням і виконанням) документи та видання з грифом «Для службового користування», у тому числі документи з літерою «М»;
- забезпечує суворе дотримання Інструкції щодо захисту службової інформації в автоматизованій системі класу «1» АС\_1\_к4\_ХОДА;
- перевіряє стан роботи з документами і надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань організації та ведення діловодства;
- забезпечує формування поточних і перспективних планів роботи відділу;
- узагальнює та готує звіти про виконання планів роботи відділу;
- організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та заяв, що надійшли до відділу (у межах компетенції);
- несе персональну відповідальність за збереження та використання великої і малої печаток Харківської обласної державної адміністрації із зображенням Державного Герба України, печатки «Для пакетів № 1» і штампів «Згідно з оригіналом Заступник начальника відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації», «Копія», «Додатково розмножено документ», «Підлягає поверненню», «Харківська обласна державна адміністрація»

Вхідний №», «Харківська обласна державна адміністрація Вихідний №», «Харківська обласна державна адміністрація Додаток до», «Харківська облдержадміністрація. Підлягає поверненню»;

- виконує обов'язки щодо:

невідкладної передачі публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію) до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації, що 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;

обробки та передачі до відділу документів, що відносяться до публічної інформації (частина перша ст.1 Закону), що 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, що 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;
- виконує інші доручення начальника відділу.

### **III. ПРАВА**

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо поліпшення роботи з ведення діловодства.

3.2. Перевіряти стан діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.3. Повертати виконавцям документи, що оформлені з порушенням 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.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

## ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу, згідно з чинним законодавством України, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

## У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника відділу взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань:

- забезпечення організації діловодства в апараті обласної державної адміністрації 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;

- опрацювання документів та видань з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М»;

- вирішення інших питань, що відносяться до компетенції відділу;

з працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації з питань надання:

- планів та звітів про роботу відділу;

- довідок про стан ведення діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

з працівниками відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питання:

- надання копій документів, що відносяться до публічної інформації, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, та проектів відповідей на запити.

Начальник відділу  
інформаційно-комп'ютерного  
та документального забезпечення  
апарату обласної державної адміністрації

  
Артем СИТНИК

З посадовою інструкцією ознайомлена:

  
Світлана ОБІЗНА