



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної  
державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

«04» 09 2019 року

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

Марії НЕОНЕТИ

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює опрацювання документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», літерою «М».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) та його заступнику.

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

1.4. Головний спеціаліст у 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 головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України; укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; 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; 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 заступника начальника відділу С. Обізну у разі її тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо) у частині приймання, реєстрації та здійснення контролю за проходженням і виконанням документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М», головного спеціаліста О. Некрасову у разі її тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо) у частині здійснення реєстрації та обліку вихідної кореспонденції. У разі відсутності М. Неонети її заміщає головний спеціаліст О. Некрасова.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 2.1. Головний спеціаліст:

- здійснює реєстрацію розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;
- здійснює тиражування розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з розрахунком розсилання та направляє їх копії адресатам;
- здійснює розподіл розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації по справах;
- здійснює сканування розпоряджень голови обласної державної та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, створює їх електронний архів;
- готує перелік виданих розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- забезпечує належний порядок збереження і використання розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації;
- готує розпорядження голови обласної державної адміністрації до переплетення та передає їх на зберігання до архівного підрозділу відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
- здійснює реєстрацію та облік вихідної кореспонденції (листування з народними депутатами України з питань надання громадянам України матеріальної допомоги, а також листування з організаціями та підприємствами Харківської області з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи) в автоматизованій системі електронного документообігу «АСКОД»;
- перевіряє правильність оформлення вихідних документів (листування з народними депутатами України з питань надання громадянам України матеріальної допомоги, а також листування з організаціями та підприємствами

Харківської області з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи);

- здійснює ведення реєстраційно-контрольної картки вихідної кореспонденції (листування з народними депутатами України з питань надання громадянам України матеріальної допомоги, а також листування з організаціями та підприємствами Харківської області з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи) в автоматизованій системі електронного документообігу «АСКОД»;

- комплектує вихідну кореспонденцію (листування з народними депутатами України з питань надання громадянам України матеріальної допомоги, а також листування з організаціями та підприємствами Харківської області з питань правоохоронної, оборонної та мобілізаційної роботи) по справах згідно з номенклатурою справ апарату обласної державної адміністрації;

- готує зміни до розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу;

- перевіряє стан роботи з документами і надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань організації та ведення діловодства;

- готує проекти відповідей (у межах компетенції) на звернення та заяви, що надійшли до відділу;

- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

- несе відповідальність за збереження та використання печаток «Відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення Харківська обласна державна адміністрація», «Згідно з оригіналом Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації» та штампу «Копія»;

- здійснює друкування документів з грифом «ДСК», у тому числі з літерою «М»;

- забезпечує суворе дотримання Інструкції щодо захисту службової інформації в автоматизованій системі класу «1» АС\_1\_к4\_ХОДА;

- готує звіт про обсяг документообігу в обласній державній адміністрації;

- 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 забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації 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, 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;

забезпечення протягом визначеного періоду своєчасного розгляду запитів на інформацію, стосовно публічної 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, а також підготовки проектів відповідей на такі запити та їх погодження з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

- неухильно дотримується Присяги державного службовця;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

### **3. ПРАВА**

Головний спеціаліст 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 та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства 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.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст, 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.

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

Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє: з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань:

- реєстрації розпоряджень голови обласної державної адміністрації;
- здійснення друкування документів з грифом «ДСК», у тому числі з літерою «М»;

з працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації з питань:

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

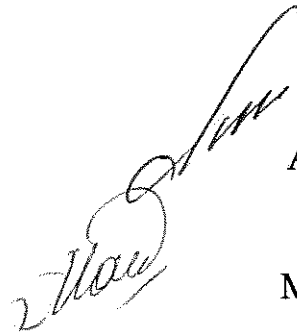
- надання інформації про взаємодію обласної державної адміністрації з Кабінетом Міністрів України та центральними органами виконавчої влади;

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

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

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

З посадовою інструкцією ознайомена



Артем СИТНИК

Марія НЕОНЕТА