

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації

**І.В. Мещан**

2017 року



### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**секретаря керівника**

**відділу організаційної роботи та документообігу  
департаменту соціального захисту населення  
Київської обласної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Секретар керівника відділу організаційної роботи та документообігу департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується директору департаменту та начальнику відділу.

1.2. Основним завданням секретаря керівника відділу організаційної роботи та документообігу є забезпечення виконання завдань, покладених на відділ щодо порядку ведення діловодства департаменту, здійснення системного контролю за виконанням завдань, оформлення контрольних карток.

1.3. Для виконання поставлених завдань секретар керівника повинен мати необхідні знання, досвід практичної роботи.

1.4. На посаду секретаря керівника призначається особа, яка має вищу освіту відповідного напрямку (бакалавр або молодший спеціаліст), зі стажем роботи за фахом не менше одного року.

Секретар керівника повинен знати закони України, постанови, інструкції по діловодству в межах необхідних для виконання своїх службових обов'язків, володіти існуючими методами здійснення контролю за дотриманням законодавства, а також методами проведення роз'яснювальної роботи серед громадян, порядку розгляду листів, скарг та заяв громадян; повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та правил по охороні праці та пожежній безпеці.

Секретар керівника у своїй роботі керується Конституцією України, законодавчими актами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженням департаменту соціального захисту населення, інструктивними, методичними документами, положенням про відділ організаційної роботи та документообігу, цією посадовою інструкцією та безпосередньо вказівками начальника відділу.

1.5. Секретар керівника призначається і звільняється із займаної посади у встановленому законом порядку наказом директора департаменту соціального захисту населення за погодженням начальника відділу.

1.6. Секретар керівника у разі необхідності виконує обов'язки іншого працівника відділу на час його тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, інші причини).

## 2. Завдання та обов'язки

Згідно положення про відділ організаційної роботи та документообігу, секретар керівника здійснює належну організацію роботи структурних підрозділів департаменту, виходячи з поставлених завдань та виконує такі функції:

2.1. приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд директору департаменту, передає її згідно з прийнятим рішенням до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей.

2.2. Веде діловодство, виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень.

2.3. Приймає документи і особисті заяви на підпис директора департаменту.

2.4. Готує документи і матеріали, необхідні для роботи директорів департаменту.

2.5. Організовує проведення телефонних переговорів директора департаменту, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-переговорних пристроїв (телефакс, телекс, і т. ін.), а також телефонограми, своєчасно доводить до відома директора департаменту інформацію, одержану каналами зв'язку.

2.6. Стежить за своєчасним розглядом і поданням структурними підрозділами та конкретними виконавцями документів, що надходять для виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує їх якісне редагування.

2.7. За дорученням директора департаменту складає листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів.

2.8. Забезпечує робоче місце директора департаменту необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям.

2.9. Друкує за вказівкою директора департаменту службові матеріали, необхідні для його роботи або вводить поточну інформацію до банку даних.

2.10. Організовує прийом відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

2.11. формування на підставі пропозицій структурних підрозділів департаменту проектів поточних планів роботи департаменту, забезпечення їх опрацювання та надання на затвердження у встановленому порядку. Доведення до виконавців затверджених планів роботи департаменту;

2.12. здійснення в АІС «АСКОД-II» реєстрації, обліку документів, що надходять до департаменту;

2.13. постановка на автоматизований контроль в АІС «АСКОД-II» завдань, визначених розпорядчими (листами, дорученнями) документами Міністерства соціальної політики України, Київської обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації.

2.14. зняття з контролю виконаних у повному обсязі контрольних доручень;

2.15. здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни в департаменту щодо виконання контрольних доручень;



2.16. надання структурним підрозділам департаменту випереджувальної інформації про контрольні завдання, термін виконання яких настане на відповідну дату;

2.17. інформування керівництва департаменту про невиконані або виконанні не у повному обсязі структурними підрозділами контрольні завдання, термін виконання яких минув, для вжиття вичерпних заходів щодо їх виконання у повному обсязі;

2.18. нерозголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2.19. передача/приймання від структурних підрозділів департаменту звернень громадян та матеріалів щодо їх розгляду для забезпечення їх зберігання;

2.20. доведення до виконавців документів після резолюції керівництва під підпис та веде їх реєстри.

### 3. Права

Секретар керівника має право вимагати і отримувати від управлінь та самостійних відділів департаменту соціального захисту населення Київської обласної державної адміністрації інформацію про стан виконання отриманих завдань.

### 4. Відповідальність

4.1. Секретар керівника в межах чинного законодавства, внутрішніх положень і службових інструкцій несе відповідальність за:

4.1.1 дотримання трудового правопорядку, службової дисципліни та етики службовця;

4.1.2 якість виконання завдань і доручень, вживання можливих заходів щодо запобігання недоліків і порушень у роботі;

4.1.3 дотримання в процесі роботи правил службової таємниці, нерозголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.2. Секретар керівника є службовцем, тому зобов'язаний чітко дотримуватись вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» з питань, що його стосуються.

За порушення законодавства, використання службового положення в корисних цілях секретар керівника притягується до відповідальності згідно чинного законодавства.

4.3. Секретар керівника відповідає за виконання покладених на нього обов'язків повноту використання вимог і за прийняті рішення.

4.4. Секретар керівника несе особисту відповідальність за виконання функцій, покладених на відділ і вимог цієї посадової інструкції.

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

Секретар керівника взаємодіє:

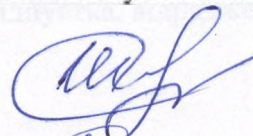
5.1. з структурними підрозділами департаменту з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

5.2. з відділом контролю Київської обласної державної адміністрації з питань документообігу, виконавської дисципліни;

5.3. з іншими структурними підрозділами Київської обласної державної адміністрації та Міністерства соціальної політики України та іншими установами (відомствами).

Начальник відділу організаційної роботи та документообігу

З правами та обов'язками ознайомена



Ю.М. Шум



С.І. Павлюк



О.В. Федина



С.В. Вайчук