



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(Підпис)

04 квітня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, здійснення контролю та електронного документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про доступ до публічної інформації», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Здійснює попередній розгляд, приймання та реєстрацію службової кореспонденції від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), підприємств, організацій, установ, об'єднань територіальної громади міста Києва на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
3	Забезпечує постановку на контроль службової кореспонденції та документів, визначених контрольними, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД відповідно до встановлених термінів.
4	Здійснює попередній розгляд та направлення службової кореспонденції відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації.

5	Здійснює контроль на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД за своєчасним розглядом та поверненням службової кореспонденції від першого заступника голови та заступника голови адміністрації.
6	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

Повертати вхідну службову кореспонденцію та проекти вихідної кореспонденції, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства, які надходять на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД. Перевіряти наявність необхідних реквізитів документа (дата, номер, назва адресата, підпис). Відслідковувати своєчасність розгляду та повернення службової кореспонденції першим заступником голови та заступником голови адміністрації. Отримувати інформацію від державних організацій, посадових осіб, необхідну для виконання посадових обов'язків та інших доручень керівництва адміністрації. Вносити пропозиції по удосконаленню організації роботи із службовою кореспонденцією та організації робочого місця.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах міста Києва. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник відділу
організації діловодства та контролю
 (посада особи,
 яка розробила посадову інструкцію


 (підпис)

Дмитро КРИВОРУЧКО
 (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

07.07.2023
 (дата)

З посадовою інструкцією, ознайомлений(на)

07.04.2023



