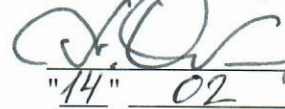


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Подільської районної  
в місті Києві державної адміністрації



Олександр ОКАТИЙ  
"14" 02 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організації діловодства		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях з використанням системи електронного документообігу АСКОД, інтегрованої до системи взаємодії.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво та організацію роботи відділу, забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ та виконання плану його роботи.
2	Здійснює моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
3	Впроваджує заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організації праці працівників відділу.
4	Забезпечує організацію діловодства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до чинних правил.
5	Забезпечує зберігання документації щодо діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку.
6	Стежить за дотриманням правил з охорони праці, протипожежного захисту у відділі.
7	Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників.

8	Організує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.
9	Організовує облік, проходження, зберігання документів та службової кореспонденції, ведення баз даних службової кореспонденції та виданих розпоряджень.
10	Надає методичну допомогу працівникам апарату, структурним підрозділам та комунальним підприємствам, що віднесено до сфери управління райдержадміністрації з питань організації та дотримання єдиної системи діловодства.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Має право перевіряти дотримання вимог діловодства у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2. Вимагати від посадових осіб структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації інформацію, відомості, матеріали необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
3. Подавати пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду документів а також організації цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації.
4. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату інші функції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Служби діловодства структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).  
Відділи організації діловодства райдержадміністрацій міста Києва.  
Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.  
Підприємства, установи та організації Подільського району міста Києва в частині що стосується діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.  
Знання законодавства.  
Якісне та своєчасне виконання поставлених завдань.  
Управління персоналом.  
Прийняття ефективних рішень.  
Відповідальність.

#### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом  
\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА  
(ім'я та прізвище)

14.02.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**  
  
(підпис)

14.02.2020  
(дата)

Олексій СПІРДОНОВ  
(ім'я та прізвище)