

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **начальника відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Начальник відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради

#### 2. Мета посади

Забезпечення єдиної системи роботи з документами, спрямованої на організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію; організація особистого прийому громадян керівництвом обласної ради; організація роботи

щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення та отримання публічної інформації; здійснення контролю за проходженням та термінами виконання документів; забезпечення формування систематизованого переліку найменувань справ, створюваних у діловодстві виконавчого апарату, контроль за правильністю зберігання справ, які підлягають здачі в архів

### 3. Основні посадові обов'язки

1)	Організовує ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради згідно з Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженою розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)», зі змінами, та Інструкцією з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами (далі - Інструкції)
2)	Підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та заступнику начальника Управління в межах наданих начальником Управління повноважень; несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань; розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу; контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі; відповідає за техніку безпеки у Відділі
3)	Інформує керівництво Управління про роботу з документами у виконавчому апараті обласної ради
4)	Відповідає за зберігання печаток та архіву обласної ради
5)	Здійснює первинний розгляд кореспонденції, що надходить до обласної ради, реєструє та розподіляє її для розгляду керівництвом обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків; встановлює терміни виконання документів, які передаються виконавцям, відповідно до вимог законодавства та резолюції керівників
6)	Контролює своєчасне проходження службових документів у виконавчому апараті обласної ради; готує дані про не виконані у встановлений строк документи
7)	Здійснює контроль за обліком, зберіганням та видачею відповідальним виконавцям бланків документів
8)	Є відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті обласної ради
9)	Подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, щодо заохочення, накладення стягнень
10)	У межах своєї компетенції, з метою виконання покладених на нього завдань, забезпечує взаємодію з керівниками та працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших організацій та установ, а також виконує інші доручення заступника начальника Управління, начальника Управління

### 4. Права<sup>3</sup>

- 1) перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства структурними

підрозділами виконавчого апарату обласної ради;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення Інструкцій;

4) вносити на розгляд керівництва Управління проекти методичних рекомендацій з питань діловодства;

5) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених на Відділ завдань.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

### 6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

### Погоджено

<u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Юрій ЩЕРБИНА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
----------------	--------------	--------------------------

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

<sup>4</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.