

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста 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	Головний спеціаліст 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 <sup>1</sup>	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 – начальник Відділу)
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

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Організація 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)	Організовує роботу щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення та отримання публічної інформації, ведення діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію
3)	Здійснює редакторсько-коректорську функцію: редагування текстів проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та інших документів з питань виконання обласною військовою адміністрацією функцій та повноважень обласної ради; надання, в межах компетенції, консультативної та методичної допомоги працівникам виконавчого апарату обласної ради з питань оформлення документів відповідно до вимог Інструкцій
4)	Здійснює технічний контроль за строками виконання службових документів, які підлягають контролю
5)	Готує та видає копії, витяги із прийнятих рішень Запорізької обласної ради та розпоряджень голови Запорізької обласної ради на запити підприємств, організацій та інших органів
6)	Забезпечує облік бланків розпорядчих документів і контроль за їх використанням за призначенням
7)	Складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату обласної ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів
8)	Здійснює контроль за строками виконання службових документів
9)	Здійснює тиражування документів
10)	Забезпечує прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання документів; оперативний пошук, надання інформації стосовно строків їх проходження, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

**4. Права<sup>3</sup>**

<p>1) перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради;</p> <p>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</p>
--

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 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 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</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Анжела ПЕЧЕРСЬКА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (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)
----------------	--------------	--------------------------

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

---

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

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

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

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