

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

10 жовтня 2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації

категорія посади ☐ Б ☒ В

діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

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 координацію роботи та контроль за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис».
2	Забезпечує в установленому порядку реєстрацію запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації у системі електронного документообігу. Здійснює контроль за своєчасним поверненням запитів на інформацію від керівництва адміністрації.
3	Направляє в системі електронного документообігу АСКОД проекти резолюцій голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації до запитів на інформацію. Здійснює контроль за передачею запитів на інформацію до структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств для подальшого опрацювання та інформування запитувачів.
4	Здійснює систематичний контроль за своєчасним наданням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством. Здійснює контроль в межах компетенції відділу за функціонуванням системи обліку публічної інформації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва.
5	Направляє запити на інформацію належним розпорядникам, в межах компетенції відділу. Реєструє відповіді на запити на інформацію у системі електронного документообігу АСКОД та відправляє заявникам засобами поштового та електронного зв'язку.

6	Надає методичні рекомендації та роз'яснення структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації щодо застосування норм законодавства у сфері доступу до публічної інформації.
7	Готує щомісячну інформацію щодо надходження запитів на інформацію на для розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації та передає до відділу з питань внутрішньої політики та відділу інформаційних технологій адміністрації для подальшого опрацювання. Відповідає за надання інформації для наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» для розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації в межах компетенції відділу.
8	Забезпечує функціонування спеціально визначеного місця для роботи запитувачів з документами відповідно до вимог законодавства.
9	Здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів із запитів на інформацію до встановлення граничних строків зберігання у адміністрації. Готує пропозиції з удосконалення роботи із запитами на інформацію у структурних підрозділах адміністрації та комунальних підприємствах та інформує начальника відділу. Надає пропозиції до планів роботи відділу.
10	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

Здійснювати перевірку стану організації виконання законодавства у сфері доступу до публічної інформації структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Одержувати необхідну інформацію від структурних підрозділів адміністрації, комунальних підприємств, територіальних органів та відомств з питань, що стосуються діяльності адміністрації про виконання інформаційних запитів що надходять до Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації. Повертати виконавцям неправильно підготовлені та невірно оформлені відповіді на виконання зазначених документів. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю або продовження строків виконання запитів на інформацію. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи по контролю за виконанням запитів на інформацію. Приймає участь у реагуванні на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації, його підпорядкованих структурних підрозділів та комунальних підприємств в сфері забезпечення доступу до публічної інформації Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської 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)

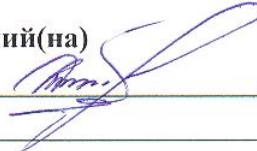

(підпис)

Дмитро КРИВОРУЧКО
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

10.04.2024
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

20.05.2024



Павленко А.Д.