

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

07 квітня 2023 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 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 статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про національний архівний фонд і архівні установи», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Здійснює приймання, попередній розгляд, створення проєктів резолюцій та реєстрацію службової кореспонденції від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), юридичних осіб, комунальних підприємств, установ та організацій, що віднесено до сфери управління адміністрації, на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
3	Забезпечує встановлення термінів виконання документів в реєстраційно-моніторинговій картці вхідних документів, контроль документів на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
4	Здійснює попередній розгляд та направлення вхідної службової кореспонденції відповідно до розподілу обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату адміністрації.

5	Здійсноє контроль на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД за своєчасним розглядом та поверненням службової кореспонденції від керівника апарату та заступника керівника апарату 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 через базу програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД. Перевіряти наявність необхідних реквізитів документа (дата, номер, назва адресата, підпис). Відслідковує своєчасність розгляду, підписання та повернення службової кореспонденції від керівника апарату та заступника керівника апарату 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.

#### 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)


07.04.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

07.04.2023р.

 Надія Яценко

28.02.2024р.

 Валентина Рабченко