

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської
державної адміністрації)


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документального забезпечення
та контролю Департаменту фінансів виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів очолюється начальником відділу.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів.

1.3. Начальник відділу підпорядкований директору Департаменту фінансів.

1.4. Начальник відділу здійснює керівництво роботою відділу в межах компетенції з персональною відповідальністю за його станом і діяльністю, дотриманням трудової та виробничої дисципліни.

1.5. Начальник відділу визначає посадові обов'язки працівників відділу.

1.6. Основною метою діяльності начальника відділу є забезпечення чіткої організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та здійснення контролю за строками виконання розпорядчих документів та доручень, що надходять до Департаменту фінансів.

1.7. Начальник відділу в своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.2011 № 1242, Переліком типових

документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 № 578/5.

1.8. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу документального забезпечення освіта повна вища, стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

1.9. Спеціальні вимоги до посади начальника відділу – діловодство та архівна справа, державне управління, державна служба.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Розробляє інструкцію з діловодства на підставі розпорядження виконавчого органу Київради /КМДА/ від 27.02.2012 № 320 та номенклатуру справ Департаменту фінансів.

2.2. Здійснює приймання, первинний розгляд кореспонденції, яка надходить до Департаменту фінансів.

2.3. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів.

2.4. Визначає коло порушених у документах питань та посадових осіб, до компетенції яких вони належать.

2.5. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Департаменті фінансів.

2.6. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Департаменту фінансів.

2.7. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Департаменті фінансів.

2.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Департаменті фінансів та щодня проводить моніторинг проходження документів, у разі проведення службового розслідування –аналіз причин затримки документів.

2.9. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.10. Організовує збереження документаційного фонду Департаменту фінансів та користування ним.

2.11. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників відділу з питань діловодства.

2.12. Організовує виготовлення, зберігання та облік бланків суворої звітності для листі Департаменту фінансів, раз у квартал перевіряє у структурних підрозділах ведення журналів їх обліку та приймає від них звіти про використання.

2.13. Забезпечує засвідчення негербовою печаткою документів, створених у Департаменті фінансів та витягів з документів.

2.14. Бере в установленому порядку участь у розробленні проектів бюджету міста Києва на відповідний рік.

2.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Департамент фінансів завдань.

2.16. Консультує працівників Департаменту фінансів та районних фінансових управлінь з питань діловодства.

2.17. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.18. Здійснює контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

2.19. Здійснює організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб.

2.20. Виконує інші доручення керівництва Департаменту.

3. ПРАВА

Начальник відділу документального забезпечення та контролю має право:

3.1. Подавати пропозиції щодо призначення та звільнення спеціалістів відділу, згідно з штатним розкладом.

3.2. Перерозподіляти посадові обов'язки тимчасово відсутнього працівника між іншими спеціалістами відділу.

3.3. Подавати пропозиції про заохочення і дисциплінарні стягнення працівників відділу.

3.4. Приймати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться директором Департаменту фінансів та його заступниками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ


4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків працівниками відділу.

4.2. Несе відповідальність за порушення правил ділової етики та правил трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМАДІЯ

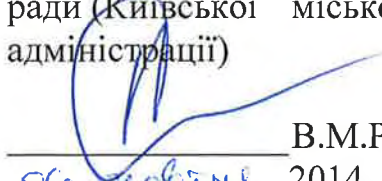
5.1. Начальник відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київради /КМДА/, районними в місті Києві фінансовими управліннями, Головного управління з питань ведення діловодства, контролю за виконанням службових документів та якісною їх підготовкою.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу документального забезпечення та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2 Заступник начальника відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів та за погодженням з начальником відділу документального забезпечення та контролю.

1.3 Основною метою діяльності заступника начальника відділу є забезпечення організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та здійснення розпорядчих документів та доручень, що надходять до Департаменту фінансів.

1.4 Заступник начальника відділу у своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.11 №1242, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 №578/5.

1.5 Кваліфікаційні вимоги до посади заступника начальника відділу документального забезпечення та контролю – повна вища освіта, стаж роботи не менше 5 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, досконале володіння державною мовою.

1.6 Заступник начальника відділу на час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його функції та обов'язки.

1.7 Спеціальні вимоги до посади начальника відділу – діловодство та архівна справа, державне управління та державна служба

2.Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції та контролює виконання структурними підрозділами Департаменту фінансів указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень голови та інших доручень керівництва;

2.2. Здійснює контроль за дотриманням порядку відбору, обліку, зберігання документів, що створюються під час діяльності управління та передачі їх на державне зберігання;

2.3 Здійснює реєстрацію документів з грифом «Для службового користування» та відповідає за їх зберігання;

2.4 Складає зведену Номенклатуру справ Департаменту фінансів та номенклатуру справ відділу, контролює та надає методичну допомогу у складанні номенклатури справ в окремих підрозділах Департаменту фінансів;

2.5 Здійснює контроль за виконанням документів, а саме: взяття на контроль, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю.

2.6 Забезпечує опрацювання та надання щоквартальної та річної звітної інформації по розгляду звернень громадян;

2.7. Контролює своєчасний та якісний розгляд заяв, скарг громадян, які надходять до Департаменту фінансів;

2.8. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів у відділі та в окремих підрозділах Департаменту фінансів;

2.9. Відповідальна за вчасне опрацювання запитів на публічну інформацію.

3. Права

Заступник начальника відділу документального забезпечення та контролю має право:

3.1 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу;

3.2 Проводити, у межах своєї компетенції, перевірку правильності ведення діловодства у відділах Департаменту фінансів, складання номенклатури справ та збереження і облік бланків суворої звітності Департаменту фінансів;

3.3 За умови відсутності начальника відділу, приймати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться директором Департаменту та його заступниками.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Заступник начальника відділу в процесі роботи співпрацює з усіма управліннями та відділами Департаменту фінансів, органами виконавчої влади, управліннями, установами та організаціями при виконанні покладених на відділ та в межах наданих повноважень, керуючись чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Згуровець Р.О. Р.О. З —

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів за погодженням з начальником відділу документального забезпечення та контролю.

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та виконання встановлених правил роботи з документами в Департаменті.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.11 №1242, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 №578/5.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю – повна вища освіта, стаж роботи не менше 3 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 2-х років, досконале володіння державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює приймання, реєстрацію всієї вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення в установленому порядку вихідної кореспонденції Департаменту фінансів.
- 2.2. Веде реєстрацію наказів з основної діяльності та з реєстрації паспортів бюджетних програм Департаменту фінансів;
- 2.3. Веде щоденний моніторинг проходження документів у Департаменті фінансів
- 2.4. Приймає участь у складанні Номенклатури справ Департаменту фінансів та номенклатури справ відділу;
- 2.5. Ведення обліку бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виготовлення, облік та нумерування бланків Департаменту фінансів;
- 2.6. Виконання доручень керівництва, що стосуються роботи відділу документального забезпечення;
- 2.7. Приймає участь у прийнятті на зберігання документів до архіву;
- 2.8. Дотримання правил внутрішнього порядку;
- 2.9. Копіювання термінових та невідкладних документів та направлення їх виконавцю.

3. Права

Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю має право:

- 3.1 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу;
- 3.2 Відкривати конверти, адресовані працівникам Департаменту фінансів , крім тих, що мають позначку «Особисто»;
- 3.3 Повертати вихідну кореспонденцію працівникам Департаменту, якщо вона не містить необхідних для відправки документів реквізитів;
- 3.4 Не приймати неправильно сформовані справи на зберігання до архіву.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Співпраця з працівниками Департаменту фінансів з питань діловодства та архівної справи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Проф Чурко АВ.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів за погодженням з начальником відділу документального забезпечення та контролю.

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та виконання встановлених правил роботи з документами в Департаменті.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.11 №1242, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 №578/5.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю – повна вища освіта, стаж роботи не менше 3 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 2-х років, досконале володіння державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює приймання, реєстрацію всієї вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення в установленому порядку вихідної кореспонденції Департаменту фінансів.
- 2.2. Веде реєстрацію наказів з основної діяльності та з реєстрації паспортів бюджетних програм Департаменту фінансів;
- 2.3. Веде щоденний моніторинг проходження документів у Департаменті фінансів
- 2.4. Приймає участь у складанні Номенклатури справ Департаменту фінансів та номенклатури справ відділу;
- 2.5. Ведення обліку бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виготовлення, облік та нумерування бланків Департаменту фінансів;
- 2.6. Виконання доручень керівництва, що стосуються роботи відділу документального забезпечення;
- 2.7. Приймає участь у прийнятті на зберігання документів до архіву;
- 2.8. Дотримання правил внутрішнього порядку;
- 2.9. Копіювання термінових та невідкладних документів та направлення їх виконавцю.

3. Права

Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю має право:

- 3.1 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу;
- 3.2 Відкривати конверти, адресовані працівникам Департаменту фінансів , крім тих, що мають позначку «Особисто»;
- 3.3 Повертати вихідну кореспонденцію працівникам Департаменту, якщо вона не містить необхідних для відправки документів реквізитів;
- 3.4 Не приймати неправильно сформовані справи на зберігання до архіву.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів.

5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Співпраця з працівниками Департаменту фінансів з питань діловодства та архівної справи.

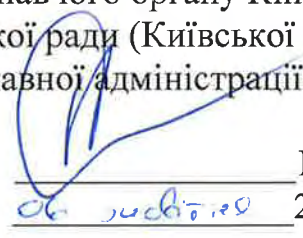
З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

 (Слоневська)

Сироборак

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



В.М.Репік

2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів та за погодженням з начальником відділу документального забезпечення та контролю.

1.3. Основною метою діяльності головного спеціаліста є забезпечення організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та виконання встановлених правил роботи з документами в Департаменті.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.11 №1242, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 №578/5.

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю – повна вища освіта, стаж роботи не менше 3 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 2-х років, досконале володіння державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює приймання, реєстрацію всієї вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення в установленому порядку вихідної кореспонденції Департаменту фінансів
- 2.2. Здійснює згідно з вимогами інструкції з діловодства відправлення вихідної кореспонденції на адресу юридичних та фізичних осіб через поштове відділення, веде в установленому порядку їх облік, а також контроль за використанням поштових марок та конвертів;
- 2.3. Веде щоденний моніторинг проходження документів у Департаменті фінансів;
- 2.4. Приймає участь у складанні Номенклатури справ Департаменту фінансів та номенклатури справ відділу;
- 2.5. Ведення обліку бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виготовлення, облік та нумерування бланків Департаменту фінансів ;
- 2.6. Виконання доручень керівництва, що стосуються роботи відділу документального забезпечення;
- 2.7. Приймає участь у прийнятті на зберігання документів до архіву;
- 2.8. Дотримання правил внутрішнього порядку.
- 2.9. Копіювання термінових та невідкладних документів та направлення їх виконавцю.

3. Права

Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю має право:

- 3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу;
- 3.2. Відкривати конверти, адресовані працівникам Департаменту фінансів , крім тих, що мають позначку «Особисто»;
- 3.3. Повертати вихідну кореспонденцію працівникам Департаменту, якщо вона не містить необхідних для відправки документів реквізитів;
- 3.4. Не приймати неправильно сформовані справи на зберігання до архіву.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів.

5. Взаємодія

5.1. Співпраця з працівниками Департаменту фінансів з питань діловодства та архівної справи.

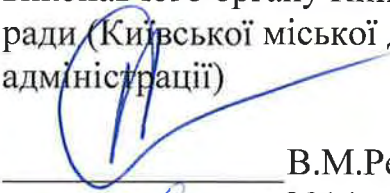
З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)



О.В. Авдєнко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту фінансів
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


В.М.Репік
2014 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю Департаменту фінансів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

- 1.1. Провідний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту фінансів та за погодженням з начальником відділу документального забезпечення та контролю.
- 1.3. Основною метою діяльності провідного спеціаліста є забезпечення організації діловодства згідно з основними положеннями єдиної державної системи діловодства та виконання встановлених правил роботи з документами в Департаменті.
- 1.4. Провідний спеціаліст у своїй роботі керується наступними нормативно-правовими та методичними документами: Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про місцеве самоврядування», «Про доступ до публічної інформації»; Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим органах виконавчої влади, затвердженою постановою КМУ від 30.11.11 №1242, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.12 №578/5.
- 1.5. Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста відділу документального забезпечення та контролю – повна вища освіта, стаж роботи не менше 2 років або досвід роботи на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше 1 року, досконале володіння державною мовою.

2.Завдання та обов'язки

- 2.1. Здійснює приймання, реєстрацію всієї вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення в установленому порядку вихідної кореспонденції Департаменту фінансів;
- 2.2 Здійснює згідно з вимогами інструкції з діловодства відправлення вихідної кореспонденції на адресу юридичних та фізичних осіб через поштове відділення, веде в установленому порядку їх облік, а також контроль над використанням поштових марок та конвертів;
- 2.3 Веде щоденний моніторинг проходження документів у Департаменті фінансів;
- 2.4 Приймає участь у складанні справ відділу;
- 2.5 Ведення обліку бланків суворої звітності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), виготовлення, облік та нумерування бланків Департаменту фінансів;
- 2.6 Виконання доручень керівництва, що стосуються роботи відділу документального забезпечення;
- 2.7 Приймає участь у прийнятті на зберігання документів до архіву;
- 2.8 Дотримання правил внутрішнього порядку.
- 2.9 Копіювання термінових та невідкладних документів та направлення їх виконавцю

3. Права

Провідний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю має право:

- 3.1 Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи відділу;
- 3.2 Відкривати конверти, адресовані працівникам Департаменту фінансів, крім тих, що мають позначку «Особисто»;
- 3.3 Повертати вихідну кореспонденцію працівникам Департаменту фінансів, якщо вона не містить необхідних для відправки документів реквізитів;
- 3.4 Не приймати неправильно сформовані справи на зберігання до архіву.

4. Відповідальність

- 4.1. Несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, бездіяльність та не виконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і якісне виконання доручень керівництва Департаменту фінансів.

5. Взаємодія

5.1. Співпраця з працівниками з Департаменту фінансів з питань діловодства та архівної справа.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)

Авдєнко А. О. 
в.п.п. посада