

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту внутрішнього  
фінансового контролю та аудиту  
виконавчого органу Київської міської  
ради (Київської міської державної  
адміністрації)



Г.Пліс

2014 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності  
Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності (далі - Відділ) підпорядковується безпосередньо директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) (далі - Департамент) та начальнику Відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду або звільняється з неї наказом директора Департаменту за погодженням з начальником Відділу.

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», «Про звернення громадян», 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, Положенням про Відділ та іншими нормативно-правовими та методичними документами щодо роботи із зверненнями громадян.

*Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.*

1.5. Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста, який відповідає за діловодство у Департаменті - повна вища освіта, стаж роботи не менше 2 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. Здійснення приймання, реєстрації всієї вхідної та вихідної кореспонденції, відправлення в установленому порядку вихідної кореспонденції Департаменту.
- 2.2. Ведення реєстрації запитів на публічну інформацію Департаменту.
- 2.3. Ведення щоденного моніторингу проходження документів у Департаменті.
- 2.4. Приймання участі у складанні Номенклатури справ Департаменту 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.
- 2.6. Виконання доручень керівництва, що стосуються роботи з діловодства.
- 2.7. Приймання участі у прийнятті на зберігання документів до архіву.
- 2.8. Ведення роботи щодо звернень громадян.
- 2.9. Копіювання документів.

## **3. Права**

- 3.1. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо покращення роботи з діловодства.
- 3.2. Відкривати конверти, адресовані працівникам Департаменту, 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 невиконання наданих йому прав, пов'язаних з проходженням державної служби, за несвоєчасне і неякісне виконання доручень керівництва Департаменту.



## 5. Взаємовідносини за посадою.

5.1. Співпраця з працівниками Департаменту та структурними підрозділами КМДА з питань діловодства та архівної справи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(-а)  М.Скоробагата

Погоджено:

Начальник Відділу

 Т.Терещенко

