



ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.01.2015

9

№ _____

Про затвердження Положення про
відділ організації діловодства
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.07.2014 № 383 "Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації":

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визначити таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 17.01.2011 № 8 "Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації".

Т.в.о. голо



В.Мондриївський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

12. 01. 2015 № 9

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації діловодства
Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та керівнику апарату, а також підзвітний і підконтрольний управлінню документального забезпечення виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

5. Штатна чисельність працівників Відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством.

6. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому законодавством порядку. Працівники відділу є державними службовцями.

7. Обов'язки працівників Відділу, їх права та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником апарату.

8. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за дотримання вимог діловодства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, за невиконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби згідно чинного законодавства.

9. Відділ має печатку зі своїм найменуванням і штампи.

10. Основним завданням Відділу є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації на основі використання сучасної оргтехніки, автоматизованої технології роботи з документами.

11. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної допомоги з питань діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Подільського району;

2) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в Подільській районній в місті Києві державної адміністрації та сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) удосконалює форми і методи роботи з документами в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації і структурних підрозділах з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;

5) здійснює прийом та автоматизовану реєстрацію документів, які надходять до райдержадміністрації наступними видами зв'язку: через систему АСКОД, поштою, нарочним, кур'єрським та фельдєгерським зв'язком, електронною поштою, факсимільним зв'язком;

6) здійснює облік, зберігання, передачу за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції, оперативний пошук документів, інформування за документами;

7) опрацьовує і подає вхідні документи на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) готує до службових документів проекти доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) організовує підготовку проектів вихідних документів, забезпечує оформлення і випуск вихідної кореспонденції;

10) здійснює контроль за якістю підготовки та оформлення документів, вживає заходів до скорочення термінів проходження, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

11) розробляє проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

12) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) проводить експертизи розпорядчих документів на предмет відповідності вимогам щодо їх оформлення, передбаченим державними стандартами, Інструкцією з діловодства та Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) бере участь у підготовці, оформленні пакету документів та розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що подаються на державну реєстрацію в органи юстиції;

16) забезпечує своєчасне розмноження та доведення до виконавців розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, службових документів та доручень голови, заступників голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

17) здійснює реєстрацію та формує автоматизовану систему розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням керівника апарату надає копії та витяги з розпоряджень;

18) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

19) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

20) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

22) забезпечує захист персональних даних;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом "для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

25) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів для передачі на державне зберігання;

26) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

27) складає зведену номенклатуру справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно;

28) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

29) забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави;

30) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства;

31) здійснює видачу бланків розпоряджень та листів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

32) оформляє і забезпечує відправлення письмової кореспонденції адресатам через поштове відділення зв'язку.

12. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) перевіряти дотримання вимог діловодства у діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) повертати виконавцям документи і вимагати доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

5) вносити в установленому порядку та в межах наданих повноважень пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

6) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

8) брати участь в апаратних нарадах, колегіях, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

9) інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання на відділ організації діловодства виконання роботи, що не належить до функцій відділу з організації діловодства чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

13. Відділ за характером діяльності взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

14. Відділ організації діловодства очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) в установленому законодавством порядку.

15. Начальник відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований керівнику апарату.

16. Начальник відділу повинен мати вищу освіту і стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи на керівних посадах в інших установах не менше 5 років, володіти українською мовою, основними принципами роботи на комп'ютері та засобами оргтехніки. Начальник відділу є державним службовцем.

17. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) організовує підготовку і подає на затвердження положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

4) планує роботу Відділу, організовує та контролює виконання передбачених планами заходів;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) бере участь у розробці розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

9) здійснює добір кадрів;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

11) подає голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

В.о. керівника апарату



М.Дубовик