



УКРАЇНА
**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16. 04. 2019

№ 293

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

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 квітня 2014 року № 549 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій», від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», від 23 січня 2019 року № 111 «Про затвердження технологічних карток погодження проектів вихідних листів за підписом Київського міського голови та першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації», розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 червня 2018 року № 60-к/тр «Про внесення змін до структури та штатного розпису Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 квітня 2013 року № 175 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації В.П. Царана.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

16. 04. 2019 № 293

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

1. Відділ організації діловодства Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ є підзвітним та підконтрольним голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та розпорядженнями Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. Відділ відповідно до повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших нормативно-правових актів та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі, із застосуванням систем електронного документообігу;

3) здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

- 4) формує зведену номенклатуру справ адміністрації;
- 5) здійснює реєстрацію та веде облік документів, в тому числі, з грифом «Для службового користування» та мобілізаційних документів;
- 6) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;
- 7) проводить перевірку стану діловодства у структурних підрозділах Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, а також на підприємствах, установах, організаціях, що належить до сфери її управління;
- 8) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів адресованих адміністрації та передає їх голові, першому заступнику голови, заступникам голови та керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- 9) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації та забезпечує її відправлення засобами поштового зв'язку;
- 10) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в установі;
- 11) надає методичну допомогу апарату, структурним підрозділам адміністрації з питань організації діловодства та роботи системи електронного документообігу;
- 12) розробляє проекти розпоряджень голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 13) готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань діловодства;
- 14) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 15) опрацьовує запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад;
- 16) організовує роботу з запитами на інформацію, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 17) здійснює контроль за наданням, структурними підрозділами адміністрації, відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством;

18) забезпечує щомісячне та щорічне оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сайті адміністрації;

19) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

20) забезпечує процес опрацювання проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з адміністрацією як із заінтересованим органом;

21) здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до підготовки та погодження проектів розпоряджень голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

22) здійснює реєстрацію та випуск розпоряджень голови адміністрації;

23) здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

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

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

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належить до компетенції відділу;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для

належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу відповідно до наказу керівника апарату.

9. Начальник відділу:

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

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) контролює організацію діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну допомогу;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

8) може входити до складу колегії Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців та провідних документознавців відділу;

12) подає керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством головних спеціалістів та провідних документознавців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Відділ має круглу печатку «Відділ організації діловодства. Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація», штампи.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН