



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.04.2011

№ 250

Про затвердження Положення
про відділ організації діловодства
Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,
Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної
адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України
від 26.09.2012 № 887:

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

2. Начальнику відділу організації діловодства Солом'янської районної в
місті Києві державної адміністрації привести у відповідність посадові
інструкції працівників відділу організації діловодства Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про відділ
організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної
адміністрації, затверджене розпорядженням Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації від 24.12.2010 № 27.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника
апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



З оригіналом, який знаходиться в
Закладах Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації
ЗГІДНО
Начальник відділу
організації діловодства *Кисілюк*

М. Шкуро

187010

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної в місті
Києві державної адміністрації

10.04.2017 № 250

Положення

про відділ організації діловодства

Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підзвітний та підконтрольний голові адміністрації та підпорядкований керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Основним завданням відділу є забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності адміністрації в електронній та паперовій формі та регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі на архівне зберігання.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції запити і звернення народних депутатів, депутатів відповідних місцевих рад, звернення громадян, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності;

- 4) готує проекти розпоряджень адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 5) організовує роботу:
 - комісії із знищення печаток та штампів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
 - комісії по знищенню номерних бланків листів та розпоряджень Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- 8) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 9) забезпечує захист інформації з обмеженим доступом;
- 10) забезпечує захист персональних даних;
- 11) забезпечує додержання вимог чинного законодавства з питань організації та ведення діловодства в адміністрації;
- 12) забезпечує надання інформації про роботу відділу для оприлюднення на субвеб-сайті адміністрації;
- 13) здійснює роботу з укомплектування, зберігання та використання архівних документів до встановлення граничних строків зберігання у відділі;
- 14) здійснює контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах адміністрації;
- 15) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих до адміністрації та передає їх голові адміністрації, першому заступнику голови адміністрації, заступнику голови адміністрації та керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- 16) готує проекти резолюцій голови адміністрації та першого заступника голови адміністрації;
- 17) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови адміністрації, першого заступника голови адміністрації, заступника голови адміністрації та керівника апарату адміністрації та забезпечує її відправлення засобами поштового та електронного зв'язку;

18) забезпечує контроль за дотриманням встановлених вимог до підготовки та погодження проектів розпоряджень адміністрації з основної діяльності та проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови адміністрації;

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

20) здійснює реєстрацію розпоряджень адміністрації з основної діяльності та забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації згідно з листом розсилки;

21) забезпечує оприлюднення розпоряджень адміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті адміністрації, в частині повноважень відділу;

22) здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та термінами виконання документів, що надійшли від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності;

23) забезпечує в установленому порядку реєстрацію та опрацювання запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації, та здійснює контроль за наданням структурними підрозділами адміністрації відповідей на запити на інформацію в порядку та у строки, визначені чинним законодавством;

24) надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах адміністрації, під час підготовки відповідей запитувачам;

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

26) здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно вимогами чинного законодавства;

27) здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток та штампів в адміністрації, щорічно проводить перевірку їх наявності;

28) здійснює в установленому порядку реєстрацію договорів, укладених адміністрацією;

29) розробляє методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;

30) надає консультації щодо нормативно-правового забезпечення технології створення/одержання, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних та паперових документів;

31) вживає заходів щодо скорочення документообігу в адміністрації;

32) проводить перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах адміністрації;

33) формує зведену номенклатуру справ адміністрації та надає методичну допомогу під час підготовки номенклатур справ структурних підрозділів адміністрації;

34) забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів адміністрації, які підлягають державному зберіганню.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання покладених завдань має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи адміністрації у відповідній галузі;

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

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

7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних

органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням керівника апарату згідно із законодавством про державну службу.

9. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

10. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові адміністрації положення про відділ;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

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

5) вживає заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) надає голові пропозиції щодо призначення та звільнення, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

8) сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

11) забезпечує розробку та визначення спеціальних вимог до нових посад державної служби у відділі та вносить відповідні пропозиції відділу управління персоналом в установленому порядку;

12) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу;

13) здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі та несе відповідальність за їх зберігання.

14) відповідає за зберігання гербової печатки адміністрації та правильність її використання;

15) забезпечує реалізацію державної політики щодо документів, які містять конфіденційну інформацію з грифом «Для службового користування», здійснює контроль за їх зберіганням та використанням.

11. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням із керівником апарату адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

12. На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

13. Відділ має печатку та штампи.

14. Начальник відділу є уповноваженою особою, яка підписує акт про передачу справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду.

Керівник апарату



О. Король