



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17. 12. 2020 № 683

Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 грудня 2020 року № 643 «Про затвердження структури та чисельності працівників структурних підрозділів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою забезпечення діяльності відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 серпня 2018 року № 412 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
3. Це розпорядження набирає чинності з 04 січня 2021 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську.

Виконувач обов'язків голови

Григорина АЛЕКСЄЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

від 7 грудня 2010 року № 683

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Деснянська райдержадміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

Відділ створений з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень і доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень і доручень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і інших службових документів.

2. Відділ підпорядкований голові Деснянської райдержадміністрації, а також підзвітний і підконтрольний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

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), Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, Регламентом, а також Положенням про Відділ.

4. Основними завданнями Відділу є забезпечення єдиного порядку документування управлінської діяльності адміністрації в електронній, паперовій формі та регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі на архівне зберігання, також здійснення контролю за термінами виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної

адміністрації), звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, а також проведення аналізу причин, що призвели до порушень строків виконання зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення, дотриманням єдиної системи діловодства в апараті та структурних підрозділах адміністрації.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) здійснює контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах адміністрації;

2) здійснює організацію обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів;

3) ведення баз даних службової кореспонденції та виданих розпоряджень з основної діяльності Деснянської райдержадміністрації та наказів з основної діяльності;

4) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих до Деснянської райдержадміністрації та передає їх голові, першому заступникові голови, заступникам голови та керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;

5) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації та забезпечує її відправлення засобами поштового та електронного зв'язку;

6) забезпечує контроль за дотриманням встановлених вимог щодо підготовки та погодження проєктів розпоряджень Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності та проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Деснянської райдержадміністрації;

7) забезпечує процес опрацювання проєктів розпоряджень, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з Деснянської райдержадміністрації, як із заінтересованим органом;

8) здійснює реєстрацію розпоряджень та наказів Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності та забезпечує своєчасне доведення їх через систему електронного документообігу до відповідних структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій віднесених до сфери управління Деснянської райдержадміністрації, згідно з розрахунком розсилки;

9) забезпечує оприлюднення розпоряджень та наказів Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті Деснянської райдержадміністрації, в частині повноважень Відділу;

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

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

12) забезпечує щомісячне та щорічне оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сайті Деснянської райдержадміністрації;

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

14) здійснює ведення обліку, наявності та зберігання печаток та штампів в Деснянській райдержадміністрації, щорічно проводить перевірку їх наявності;

15) готує проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

17) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

18) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації;

19) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації;

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- 21) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 22) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради ;
- 23) організовує роботу із запитами на інформацію, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 25) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 26) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі із застосуванням систем електронного документообігу;
- 27) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;
- 28) забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів а Деснянської райдержадміністрації, які підлягають державному зберіганню;
- 29) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови Деснянської райдержадміністрації, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;
- 30) забезпечує інформування голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 31) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

32) здійснює видачу бланків суворої звітності листування, розпоряджень та наказів, забезпечує їх цільове використання;

33) організовує роботу:

комісії з перевірки наявності печаток та штампів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

комісії з перевірки документів з грифом «Для службового користування» в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;

34) здійснює в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської райдержадміністрації, контроль за виконанням яких покладено на Відділ;

35) забезпечує надання структурним підрозділам Деснянської райдержадміністрації, організаціям, підприємствам та установам, віднесених до сфери її управління письмові нагадування і попередження щодо термінів виконання контрольних документів з подальшим аналізом причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

36) перевіряє стан виконання контрольних документів та доручень голови, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації;

37) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та своєчасно інформувати голову, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації, відповідно до розподілу обов'язків про стан їх виконання;

38) здійснює зняття контрольних документів з електронного обліку, підготовлених виконавцями та підписаних головою, першим заступником голови, заступниками голови та керівником апарату Деснянської райдержадміністрації;

39) здійснює інші передбачені законодавством повноваження;

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації;

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

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, 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 передання інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством порядку.

9. Посадові обов'язки начальника Відділу визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

10. Начальник Відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. Відділ має печатку зі своїм найменуванням та штампи встановленого зразка.

В.о. керівника апарату

Валентина НЕКРАШЕВИЧ