



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.08.2018 № 412

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», «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», з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства документа, який регламентує діяльність відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

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

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

від 11 грудня 2014 року № 689 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»;

від 03 квітня 2017 року № 180 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Машківську О.В.

Голова

Г. Заболотний

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

02 серпня 2018 № 412

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації діловодства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-адміністрація), є структурним підрозділом апарату адміністрації.

2. Відділ підконтрольний голові адміністрації, та підпорядкований керівникові апарату адміністрації 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 адміністрації, 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) 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) здійснює контроль і методичне керівництво за дотриманням єдиної системи діловодства в структурних підрозділах адміністрації;
- 3) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих до адміністрації та передає їх голові, першому заступникові голови, заступникові голови та керівникові апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- 4) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації та забезпечує її відправлення засобами поштового та електронного зв'язку;
- 5) забезпечує контроль за дотриманням встановлених вимог щодо 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;
- 6) забезпечує процес опрацювання проектів розпоряджень, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з адміністрацією як із заінтересованим органом;
- 7) здійснює реєстрацію розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності та забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації згідно з листом розсилки;
- 8) забезпечує оприлюднення розпоряджень та наказів адміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті адміністрації, в частині повноважень Відділу;
- 9) 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, визначенні чинним законодавством;
- 10) надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах адміністрації, під час підготовки відповідей запитувачам;

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

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

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

14) забезпечує контроль за правильністю формування та зберігання документів адміністрації, які підлягають державному зберіганню;

15) готує проекти розпоряджень голови та наказів керівника апарату адміністрації 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 адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи адміністрації;

19) бере участь у підготовці звітів голови адміністрації;

20) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

22) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

24) організовує роботу із запитами на інформацію, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація;

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

26) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

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

28) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;

29) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами адміністрації 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 адміністрації, 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, заступника голови та керівника апарату адміністрації 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 інші передбачені законодавством повноваження;

33) організовує роботу:

комісії із знищення печаток та штампів Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

комісії з перевірки документів з грифом «Для службового користування» в Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, 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 адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

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

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

5) вести 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 районної в місті Києві державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на Відділ;

6) готувати та систематично надавати структурним підрозділам адміністрації, 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;

7) перевіряти стан виконання контрольних документів та доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації;

8) проводити випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та своєчасно інформувати голову, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків про стан їх виконання;

9) здійснювати зняття контрольних документів з електронного обліку, підготовлених виконавцями та підписаних головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату адміністрації;

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, 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 адміністрації 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 адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

11. Відділ має печатку та штампи.

Керівник апарату



О. Машківська