



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Н. 10. 2024 № 809

Про затвердження Положення про відділ організації
діловодства та контролю виконавської дисципліни
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Закону 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 01 жовтня 2024 року № 779 «Про затвердження структури та чисельності працівників Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації», з метою забезпечення діяльності відділу організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 грудня 2020 року № 683 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Це розпорядження набирає чинності з 01 листопада 2024 року.

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

Виконувач обов'язків голо

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

034055

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 11 жовтня 2014 року № 809

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації діловодства та контролю
виконавської дисципліни
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни 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 Деснянської райдержадміністрації.

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

4. Основним завданням 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, забезпечення реалізації державної політики у сфері діловодства та контролю. Інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримку процесів реалізації політики в

діловодстві, 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, дотримання 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 Деснянської райдержадміністрації;
- 2) здійснює організацію обліку, проходження контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів;
- 3) здійснює розроблення, удосконалення та стандартизацію діловодних процесів, супроводження процесу побудови та функціонування системи внутрішнього контролю, надання відповідей на звернення громадян з питань застосування законодавства в частині діловодства;
- 4) здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, адресованих до Деснянської райдержадміністрації та передає їх голові, першому заступникові, заступникам голови та керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків;
- 5) здійснює реєстрацію службової вихідної кореспонденції за підписом голови, першого заступника, 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, наказів керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності та проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за поданням голови Деснянської райдержадміністрації;
- 7) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації;

- 8) бере участь у підготовці звітів голови Деснянської райдержадміністрації;
- 9) забезпечує процес опрацювання проєктів розпоряджень, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що підлягають погодженню з Деснянською райдержадміністрацією, як із заінтересованим органом;
- 10) здійснює реєстрацію розпоряджень голови та наказів керівника апарату 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;
- 11) забезпечує оприлюднення розпоряджень голови Деснянської райдержадміністрації з основної діяльності на субвеб-сайті Деснянської райдержадміністрації, в частині повноважень Відділу;
- 12) 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;
- 13) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради ;
- 14) організовує роботу з запитами на інформацію, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;
- 15) надає методичну допомогу особам, відповідальним за забезпечення доступу до публічної інформації у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, під час підготовки відповідей запитувачам;
- 16) забезпечує щомісячне та щорічне оприлюднення звітів щодо задоволення запитів на інформацію на субвеб-сайті Деснянської райдержадміністрації;
- 17) здійснює приймання, реєстрацію облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами чинного законодавства.
- 18) готує проєкти розпоряджень голови та накази керівника апарату Деснянської райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

- 19) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 20) розглядає в установленому порядку звернення громадян;
- 21) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;
- 22) забезпечує у межах своїх повноважень, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
- 23) забезпечує в межах свої повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 24) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, в тому числі із застосуванням системи електронного документообігу;
- 25) здійснює контроль за правильністю формування та зберігання документів в Деснянській райдержадміністрації, які підлягають державному зберіганню;
- 26) 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, 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;
- 27) 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;
- 28) здійснює видачу бланків суворої звітності листування, розпоряджень та наказів, забезпечує їх цільове використання;
- 29) організовує роботу:

комісії з перевірки документів з грифом «Для службового користування» в Деснянській райдержадміністрації;

30) 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;

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

32) 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;

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

34) 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;

5) проводити перевірку стану діловодства у структурних підрозділах Деснянської райдержадміністрації, а також на підприємствах, установах, організаціях, які віднесені до сфери її управління.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом 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.

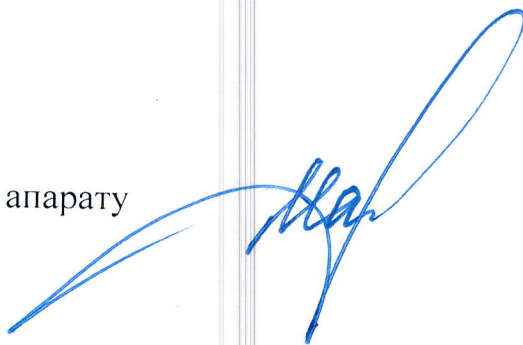
8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у встановленому законодавством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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА