



**ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.12.2022

№ *938*

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

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 30 березня 2020 року № 529 «Про затвердження граничної чисельності працівників та рекомендаційного переліку структурних підрозділів районних в місті Києві державних адміністрацій» (в редакції розпорядження Київської міської військової адміністрації від 07 червня 2023 року № 331), від 25 вересня 2018 року № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах та організаціях, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва» (в редакції розпорядження Київської міської державної адміністрації від 07 квітня 2021 року № 792):

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 02 жовтня 2020 року № 128-К «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Сокуренка С.Б.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації

29.12.2018 № 938

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Відділ організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, який забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, розпорядженнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказами керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з організаційних та кадрових питань), Регламентом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Регламент), а також цим Положенням.
3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, підпорядковується безпосередньо керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4. У відділі зберігається гербова печатка Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, печатки відділу «З оригіналом згідно», «Для пакетів», кутовий штамп вихідної кореспонденції, штамп вхідної кореспонденції, адресний штамп, штамп «Паперова копія електронного документу».
5. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері документування управлінської інформації та організація роботи з документами, зокрема:
 - 5.1. Забезпечення єдиного встановленого порядку документування і роботи з документами на основі використання системи електронного документообігу «АСКОД», контролю за виконанням і підготовкою документів для передачі на

архівне зберігання в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах.

5.2. Забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема опрацювання в установленому порядку запитів на публічну інформацію, їх попередній розгляд та реєстрація з метою обліку та моніторингу згідно закону.

5.3. Підготовка відповідей на запити про отримання публічної інформації, розпорядником якої є апарат Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечення інформування запитувача у разі направлення запиту на інформацію належному розпоряднику інформації відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.4. Розгляд звернень від фізичних і юридичних осіб, запитів і звернень депутатів України всіх рівнів, розпоряджень, доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що відноситься до компетенції відділу та забезпечення надання відповідей на них.

5.5. Систематизація, накопичення, збереження та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання відділом своїх повноважень та знаходиться у володінні відділу, крім інформації з обмеженим доступом.

5.6. Забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних у межах своїх повноважень.

5.7. Здійснення моніторингу і контролю стану організації діловодства у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до стандартів діловодства та законодавства України, надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань діловодства та організація перевірки стану виконавської дисципліни.

5.8. Здійснення прийому, реєстрації та попереднього розгляду вхідної кореспонденції в системі електронного документообігу «АСКОД» від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), його структурних підрозділів, районних в місті Києві державних адміністрацій, депутатів України, органів влади вищого рівня, від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності з метою їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

5.9. Надання методичних рекомендацій щодо підготовки проєктів вихідних листів в системі електронного документообігу «АСКОД» та контроль за правильним створенням реєстраційно-моніторингової картки вихідного проєкту, здійснення відправки документа.

5.10. Здійснення реєстрації нормативно-розпорядчих документів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД».

5.11. Здійснення аналізу, моніторингу, контролю щодо своєчасного опрацювання листів, заяв, скарг, запитів від юридичних осіб, звернень депутатів України всіх рівнів, розпоряджень, доручень керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та департаментів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

5.12. Здійснення комплексних заходів щодо опрацювання документів з грифом «Для службового користування», забезпечення їх прийому, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за проходженням згідно з вимогами чинного законодавства України.

5.13. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами для здійснення ефективної організації документообігу в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, її структурних підрозділах.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань, у встановленому законом порядку:

6.1. Забезпечує контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в Оболонській районній в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація.

6.3. Опрацьовує в установленому порядку запити на публічну інформацію, надає відповіді на запити з питань, що відносяться до компетенції відділу, реєструє у системі електронного документообігу «АСКОД» з метою їх обліку та моніторингу стану опрацювання.

6.4. Здійснює контроль за розглядом, опрацюванням, обліком, систематизацією, аналізом та наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також надає консультації під час оформлення запитів.

6.5. Здійснює реєстрацію відповідей на запити на інформацію у системі електронного документообігу «АСКОД», відправку заявникам відповідей, в тому числі засобами поштового та електронного зв'язку.

6.6. Забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік та контроль за проходженням службових документів.

6.7. Здійснює підготовку проєктів резолюцій за підписом голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату.

6.8. Здійснює опрацювання вихідних проєктів та забезпечує відправку документів незалежно від форми їх створення через систему електронного документообігу «АСКОД», засобами поштового, електронного зв'язку після їх оформлення і реєстрації.

6.9. Розглядає за дорученням голови звернення народних депутатів України, запити депутатів Київської міської ради, звернення громадян, установ і організацій, запити на інформацію, що належать до компетенції відділу.

6.10. Забезпечує перевірку організації діловодства в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм методичну допомогу щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами, сприяє підвищенню професіоналізму працівників, які займаються діловодством у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.11. Здійснює моніторинг строків виконання службових документів та своєчасне інформування голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання.

6.12. Організовує облік і контроль за виконанням службових документів структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

6.13. Надає структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щотижневі письмові нагадування про наближення строків виконання службових документів.

6.14. Забезпечує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів для голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату щодо своєчасного виконання службових документів.

6.15. Забезпечує підготовку пропозицій для розгляду на засіданнях колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань стану ведення діловодства і виконання службових документів у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.16. Розробляє проєкти розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проєкти наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

6.17. Надає методичні рекомендації щодо підготовки проєктів розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проєктів наказів керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проєктів нормативно – правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

6.18. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації і організацій, інших посадових осіб, яких стосується документ, здійснює видачу копій та витягів з виданих розпоряджень.

6.19. Забезпечує передачу розпоряджень відповідальному структурному підрозділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації в електронному вигляді для подальшого їх оприлюднення на офіційному веб-сайті Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.20. Забезпечує складання зведеної номенклатури справ апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.21. Забезпечує видачу та контроль за використанням бланків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Київського міського голови.

6.22. Забезпечує зберігання печаток та штампів, передбачених цим Положенням та завіряє печаткою документи у випадках передбачених відповідно до Інструкції з діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

7.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та підприємств, що належать до сфери управління Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

7.2. Проводити в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації перевірки з питань організації діловодства.

7.3. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків в організації діловодства і виконання службових документів.

7.4. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, залучати їх працівників до підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом згідно з виконуваними ним завданнями.

7.5. Інформувати голову Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату

Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації матеріалів на вимогу відділу.

7.6. Одержувати від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок організації діловодства.

7.7. Вносити в установленому порядку іншим структурним підрозділам пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків ведення діловодства та виконання службових документів, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

7.8. Вносити пропозиції про заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виконавської дисципліни.

7.9. Брати участь у нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.10. Повертати управлінням та відділам, іншим структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації проекти розпоряджень та інші службові документи, подані з порушенням вимог нормативних актів з діловодства та вимагати їх доопрацювання.

7.11. Проводити семінари, наради, консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

7.12. Завіряти печаткою відділу документи у випадках, передбачених Регламентом та відповідно Інструкції з діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою ефективного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності до вимог законодавства України про державну службу.

10. На посаду начальника відділу та його заступника призначається повнолітній громадянин України, який вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти, має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», або в органах місцевого самоврядування, або на керівних

посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог законодавства України про державну службу.

11. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

12. Начальник відділу:

12.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планування роботи відділу, визначення завдань, розподіл їх між працівниками, організовує та забезпечує контроль, аналіз, оцінку стану справ на відповідному напрямі роботи.

12.2. Здійснює вжиття заходів, щодо підвищення ефективності діяльності відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

12.3. Розробляє та подає на затвердження керівництву посадові інструкції працівників відділу, положення про відділ.

12.4. Здійснює проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями відділу покладених на них завдань та обов'язків, організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації державних службовців відділу.

12.5. Відповідає за ведення номенклатури справ у відділі.

12.6. Відповідає за забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації.

12.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.8. Вживає заходи для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

12.9. Вносить пропозиції до розгляду на засіданнях колегії Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань щодо стану ведення діловодства і виконання службових документів у структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.10. Залучає, за згодою керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших працівників для підготовки проєктів розпорядчих документів, рішень колегії, у відповідності з покладеними на відділ обов'язками.

12.11. Подає керівництву апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

12.12. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, визначає права та обов'язки працівників відділу.

12.13. Контролює організацію діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, надає їм методичну допомогу.

12.14. Працює із документами з грифом «Для службового користування».

12.15. Забезпечує облік та зберігання документів з грифом «Для службового користування».

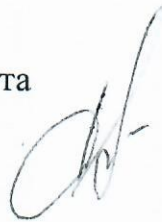
12.16. Відповідає за збереженість печаток та штампів відділу і правильність їх використання відповідно до Інструкції з діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.17. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції, здійснює інші повноваження, визначені законом.

13. Начальник відділу може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

14. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

Начальник відділу організації діловодства та контролю за виконавською дисципліною



Вікторія КОЗАКОВА