КОПІЯ

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

29.10.2026 № 958

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 25.10.2024 № 944 «Про затвердження структури, чисельності керівництва та структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації», від 02.04.2026 № 212 «Про тимчасовий розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації»:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 07.12.2023 № 1023 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації».

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

Голова Володимир НАКОНЕЧНИЙ

Подільська районна в місті Києві державна адміністрація
Відділ організації діловодства
Україна

0024196

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
29.10.2026 № 958

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації діловодства апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітний і підконтрольний управлінню документообігу та аналізу службової кореспонденції виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

5. Штатна чисельність працівників Відділу затверджується головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством.

6. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому законодавством порядку.

7. Обов'язки працівників Відділу, їх права та відповідальність визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу та затверджуються керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за дотримання вимог діловодства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації, за невиконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби згідно чинного законодавства.

9. Відділ має печатку зі своїм найменуванням і штампи.

10. Основним завданням Відділу є встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації на основі використання сучасної оргтехніки, автоматизованої технології роботи з документами.

11. Відділ відповідно до своїх повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25.09.2018 № 1747 «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях» (зі змінами) (далі – Інструкція з діловодства) та Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, надання методичної допомоги з питань діловодства управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальним підприємствам Подільського району;

2) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації та сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства у структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4) удосконалює форми і методи роботи з документами в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації і структурних підрозділах з урахуванням використання організаційної техніки і ПК;

5) здійснює прийом та автоматизовану реєстрацію документів, які надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації наступними видами зв'язку: через систему АСКОД, поштою, нарочним, кур'єрським та фельдєгерським зв'язком, електронною поштою, факсимільним зв'язком;

6) здійснює облік, зберігання, передачу за призначенням вхідної та вихідної кореспонденції, запитів на публічну інформацію, оперативний пошук документів, інформування за документами;

7) опрацьовує і надає вхідні документи на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику голови, заступникам голови, керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

8) готує до службових документів проєкти доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

9) організовує підготовку проєктів вихідних документів, забезпечує оформлення і випуск вихідної кореспонденції;

10) здійснює контроль за якістю підготовки та оформлення документів, вживає заходів до скорочення термінів проходження, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

11) розробляє проєкти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що відносяться до компетенції Відділу;

12) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

13) бере участь у підготовці звітів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

14) проводить експертизи розпорядчих документів на предмет відповідності вимогам щодо їх оформлення, передбаченим Інструкцією з діловодства та Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

15) забезпечує своєчасне розмноження та доведення до виконавців розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, службових документів та доручень голови, заступників голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

16) здійснює реєстрацію та формує автоматизовану систему розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням заступника керівника апарату надає копії та витяги з розпоряджень;

17) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

18) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

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

20) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

21) забезпечує захист персональних даних;

22) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

23) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших

матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

24) забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та структурних підрозділів для передачі на державне зберігання;

25) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

26) складає зведену номенклатуру справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно;

27) забезпечує в межах своїх повноважень виконання завдань цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

28) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства;

29) здійснює видачу бланків розпоряджень та листів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

30) оформляє і забезпечує відправлення письмової кореспонденції адресатам через поштове відділення зв'язку.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) перевіряти дотримання вимог діловодства у діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

3) повертати виконавцям документи і вимагати доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

4) вносити в установленому порядку та в межах наданих повноважень пропозиції щодо удосконалення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

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

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

7) брати участь в апаратних нарадах, колегіях, що проводяться у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

8) інформувати голову Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у разі покладання на відділ організації діловодства виконання роботи, що не належить до функцій відділу з організації діловодства чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові

особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

13. Відділ за характером діяльності взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, 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 передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

14. Відділ організації діловодства очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому законодавством порядку, відповідно до Закону України «Про державну службу».

15. Начальник відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований керівнику апарату.

16. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво роботою Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) організовує підготовку і подає на затвердження Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

4) планує роботу Відділу, організовує та контролює виконання передбачених планами заходів;

5) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) звітує перед керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) бере участь у розробці розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

8) представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;

9) здійснює добір кадрів;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу;

11) подає керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, працівників Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

12) як державний службовець, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та за вчинення дій, передбачених Законом України «Про запобігання корупції» несе відповідальність на підставі Закону України «Про державну службу» та чинного законодавства;

13) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

17. На час відсутності керівника Відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Відділу.

Керівник апарату Юлія ШПАК