

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Дарницької
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 04.04.2022 № 210



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства та контролю виконавської дисципліни апарату Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) як самостійний структурний підрозділ апарату райдержадміністрації і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації, а з питань організації роботи апарату, проходження державної служби та згідно з розподілом обов'язків – керівникові апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) і райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є забезпечення та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в райдержадміністрації. Здійснення організаційного та методичного керівництва контролью-координаційною діяльністю структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації зі статусом юридичної особи публічного права (далі – структурні підрозділи райдержадміністрації), а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації в електронній, паперовій формах та дотримання порядку організації електронного документообігу із застосуванням кваліфікованого електронного підпису та регламентування виконання дій з документами з моменту їх створення, одержання, контролю до відправлення чи передачі на архівне зберігання.

5. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

5.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

5.2. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, захист персональних даних;

5.3. розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, розпоряджень райдержадміністрації нормативно-правового характеру, що належать до компетенції відділу;

5.4. бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації, готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання керівництву райдержадміністрації;

5.5. готує аналітичні довідки та інформаційні матеріали з питань діловодства, службової кореспонденції (вхідної, вихідної та внутрішньої), випуску розпоряджень (наказів апарату) та про стан виконання контрольних доручень;

5.6. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5.7. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;

5.8. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

5.9. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

5.10. забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

5.11. забезпечує облік печаток (без зображення герба) та штампів, які використовуються структурними підрозділами апарату райдержадміністрації;

5.12. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

5.13. проводить роботу щодо обробки вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції з використанням інформаційно-телекомунікаційної системи «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», створеної на базі програмного забезпечення електронного документообігу АСКОД (далі – система електронного документообігу) та координує його взаємодію з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

5.14. приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд та забезпечує своєчасну передачу за призначенням, згідно з розподілом обов'язків, вхідної службової кореспонденції та внутрішньої документації райдержадміністрації, телефонограм і факсограм;

5.14.1. веде облік, систематизацію, здійснює контроль за проходженням та забезпеченням зберігання документів;

5.14.2. реєструє, сканує, оформляє та відправляє вихідну кореспонденцію;

5.14.3. здійснює організацію прийому, передачі інформації за допомогою електронної пошти райдержадміністрації;

5.15. здійснює прийом, реєстрацію, облік, проходження, збереження і контроль за дотриманням порядку розгляду службових документів, запитів на інформацію, запитів засобів масової інформації, документів з грифом «Для службового користування»;

5.16. організує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, аналіз, контроль за своєчасним наданням відомостей на запити на інформацію та запити засобів масової інформації, що надходять до райдержадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів;

5.17. готує проекти резолюцій голови райдержадміністрації, визначає виконавців, визначає необхідність контролю документів, які потребують виконання а також забезпечує передачу документів у паперовій формі до головного виконавця, визначеного резолюцією голови райдержадміністрації;

5.18. здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери її управління, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), які містять терміни виконання, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у Київського міського голови, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, наказів і доручень керівника апарату райдержадміністрації, доручень заступника керівника апарату райдержадміністрації, рішень Колегії райдержадміністрації, протоколів доручень, напрацьованих під час нарад у голови райдержадміністрації, листів установ, підприємств, організацій, інших службових документів в частині дотримання строків, визначених для їх виконання;

5.19. проводить відповідну роботу з документами, які вимагають невідкладного опрацювання: реєструє та своєчасно доводить через систему електронного документообігу до структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вони адресовані;

5.20. формує службову кореспонденцію голові райдержадміністрації, першому заступникові голови райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації, керівникові апарату райдержадміністрації, заступникові керівника апарату райдержадміністрації;

5.21. здійснює реєстрацію розпоряджень (наказів апарату) райдержадміністрації, та створює базу даних розпоряджень (наказів апарату) в системі електронного документообігу, надає копії і витяги з виданих розпоряджень (наказів апарату);

5.22. здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог Регламенту райдержадміністрації та 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 належать до комунальної власності територіальної громади міста Києва (далі – Інструкція з діловодства), затверджених в установленому порядку, при підготовці та погодженні проєктів розпоряджень (наказів апарату) райдержадміністрації;

5.23. здійснює завірення копій нормативно – розпорядчих документів, які зберігаються у відділі, засвідчення копій та витягів на відповідність оригіналам розпоряджень (наказам апарату) райдержадміністрації;

5.24. забезпечує збереження гербової печатки та печатки (без зображення герба), штампів та правильність їх використання;

5.25. постійно здійснює надсилання копій розпоряджень райдержадміністрації до юридичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та переліку прийнятих райдержадміністрацією розпоряджень до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ);

5.26. здійснює контроль за організацією діловодства та надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, а також підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління, з питань ведення діловодства, роботи з документами в системі електронного документообігу та в організації здійснення контролю за виконанням документів;

5.27. здійснює координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням документів, які підлягають обов'язковому контролю, веде облік і базу даних контрольних документів для надання структурним підрозділам райдержадміністрації, а також підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління, інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання;

5.28. веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;

5.29. вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє організаційно – методичні документи з питань, що належать до компетенції відділу;

5.30. сприяє впровадженню нових інноваційних технологій в сфері електронного документообігу, вносить пропозиції щодо забезпечення діловодного процесу сучасним обладнанням та засобами оргтехніки;

5.31. готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, а також підприємствам, установам, організаціям, віднесеним до сфери її управління, щотижневі нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

5.32. веде, в установленому порядку, облік завдань, реалізація яких передбачена документами, які підлягають обов'язковому контролю;

5.33. забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління, при необхідності повертає їх на доопрацювання;

5.34. перевіряє стан виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери її управління, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів та вносить пропозиції щодо їх усунення;

5.35. вносить пропозиції про зняття з контролю чи подовження термінів виконання контрольних документів;

5.36. вносить пропозиції про розгляд на засіданнях Колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та притягнення в установленому порядку до відповідальності осіб за їх неналежне виконання;

5.37. складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання відпрацьованих документів, відповідає за передачу справ постійного терміну зберігання в архівний відділ апарату райдержадміністрації;

5.38. здійснює інші повноваження передбачені законодавством.

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

6.1. одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6.2. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

6.3. вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

6.4. користуватись в установленому порядку системою електронного документообігу, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6.5. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу та брати участь у нарадах, засіданнях колегій, зборах, засіданнях, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

6.6. у процесі виконання покладених на нього завдань має право повертати структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень (наказів апарату), проекти відповідей на виконання контрольних доручень та інші службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства та вимагати їх доопрацювання;

6.7. проводити регулярні перевірки стану діловодства, стану організації контролю та виконання завдань, визначених контрольними документами, в структурних підрозділах райдержадміністрації;

6.8. подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти

повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

6.9. вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

9. Начальник відділу:

9.1. здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

9.2. подає пропозиції керівникові апарату райдержадміністрації щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

9.3. готує та подає на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, за потребою вносить відповідні зміни та доповнення, розподіляє між працівниками відділу обов'язки;

9.4. планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації, забезпечує виконання планів роботи відділу;

9.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, удосконалення електронного документообігу в райдержадміністрації;

9.6. здійснює моніторинг ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності працівників відділу та дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку і виконавської дисципліни;

9.7. звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи; вносить на

розгляд керівникові апарату райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

9.8. представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

9.9. здійснює моніторинг та контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в райдержадміністрації;

9.9.1. здійснює організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій, віднесених до сфери її управління;

9.10. опрацьовує вхідну службову кореспонденцію, документи з грифом «Для службового користування», запити на інформацію, звернення засобів масової інформації;

9.11. забезпечує в системі електронного документообігу створення основної форми реалізації управлінських доручень у письмовій формі з визначенням виконавців, відповідальних за організацію виконання документів та необхідності контролю документів, які потребують виконання;

9.12. здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства, затверджених в установленому порядку, при підготовці проектів розпоряджень (наказів апарату) райдержадміністрації;

9.12.1. здійснює завірення копій нормативно-розпорядчих документів, які зберігаються у відділі, засвідчення копій та витягів на відповідність оригіналам розпоряджень (наказам апарату) райдержадміністрації;

9.13. забезпечує контроль за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації, а також підприємствами, установами, організаціями, віднесеними до сфери її управління, вимог Інструкції з діловодства, затвердженої в установленому порядку, надає їм методичну допомогу щодо роботи із службовими документами;

9.14. забезпечує збереження гербової печатки та печатки (без зображення герба), штампів та правильність їх використання;

9.15. бере участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань, які належать до компетенції відділу;

9.16. розробляє та бере участь у розробленні проектів розпоряджень райдержадміністрації, розпоряджень райдержадміністрації нормативно-правового характеру, що належать до компетенції відділу;

9.17. здійснює інші повноваження, відповідно до покладених на відділ завдань.

10. Начальник відділу має заступника. Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) заступник начальника відділу виконує його обов'язки і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

12. Відділ має печатку (без зображення герба) та штампи.

Начальник відділу
організації діловодства та контролю
виконавської дисципліни апарату

Тамара ДАНИЛОВА