



КОПІЯ

ГОЛОСІВЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.04.2017

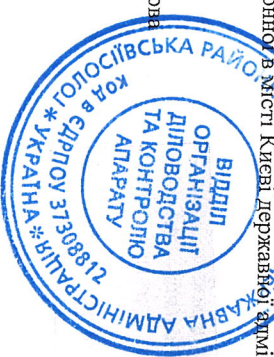
№ 182

Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2000 № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з метою регламентації функціонування відділу організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 16.01.2015 № 12 «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації» вважати таким, що втрачало чинність.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Н. Бондар

про відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Відділ організації діловодства та контролю апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

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 Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та реалізація на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і інших службових доумовити.

2. Відділ у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та Законів України, актами Кабінету Міністрів України іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосується роботи Відділу, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом адміністрації, а також пим Положенням.

4. Відділ провадить свою роботу на основі річних та квартальних планів, що затверджуються керівником апарату Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Відділ має печатку зі своїм найменуванням та штампи встановленого зразка.

6. Основними завданнями Відділу є:

6.1. Організація і здійснення контролю за виконанням апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядженням Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
03.04.2017 № 182

0004434

Handwritten signature

районної в місті Києві державної адміністрації, актив та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, актив та доручень Кабінету Міністрів України, актив центральних органів виконавчої влади, рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) доручень Київського міського голови, розпоряджень та доручень керівництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків при виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

6.2. Інформування голови Голоосіївській районній в місті Києві державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.3. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.4. Встановлення в Голоосіївській районній в місті Києві державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

6.5. Організація обліку, проходження і контролю за дотриманням порядку розгляду службових документів.

6.6. Рестрація документів, що надходять до Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.7. Ведення баз даних службової кореспонденції та виданих розпоряджень.

6.8. Надання методичної допомоги апарату, структурним підрозділам адміністрації з питань організації діловодства, контролю, а також дотримання єдиної системи діловодства.

6.9. Підготовка та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів, а також аналітичних матеріалів щодо рівня виконавської дисципліни в апараті, структурних підрозділах адміністрації та територіальних органах міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7. Відділ у межах своїх повноважень відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. Організує та здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті, структурних підрозділах Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Регламенту та Інструкції з діловодства.

7.2. Веде в установленному порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за виконанням яких покладено Відділу.

7.3. Здійснює приймання, попередній розгляд, рестрацію документів, що надходять до Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.4. Забезпечує своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд голові, першому заступнику голови, заступнику голови та керівнику апарату адміністрації згідно з розподілом обов'язків через систему електронного документообігу.

7.5. Перевіряє стан виконання документів апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.6. Готує і завчасно, систематично надає апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали щодо термінів виконання документів.

7.7. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та у разі необхідності інформує голову Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату адміністрації відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх подержання.

7.8. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів і стан виконавської дисципліни.

7.9. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації питань про стан виконання документів в апараті, структурних підрозділах адміністрації та територіальних органах міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.10. Здійснює рестрацію розпоряджень голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх через систему електронного документообігу до відповідних структурних підрозділів адміністрації, підприємств, установ, організацій, що віднесено до сфери управління районної адміністрації, надає копії й витяги з виданих розпоряджень.

7.11. Оформлює розпорядження (оригінал та копії) голови Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також розпорядження, які подаються на державну рестрацію.

7.12. Здійснює рестрацію, вихідної кореспонденції за підписом керівництва Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, а також контролює порядок оформлення та надсилання вихідних документів.

7.13. Впроваджує діловодні державні стандарти, уніфікує системи документації.

7.14. Забезпечує ведення електронної системи обліку бази даних документів, розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації.

- 7.15. Сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу.
- 7.16. Вживає заходів щодо скорочення виконання документообігу.
- 7.17. Організовує облік і зберігання виконаних документів.
- 7.18. Забезпечує формування справ Відділу та контролює передачу документів на поточне та постійне архівне зберігання.
- 7.19. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам районної в місті Києві державної адміністрації з питань ведення діловодства.
- 7.20. Формує обсяги потреб на технічні засоби, господарський інвентар та канцелярські прилади для Відділу.
- 7.21. Приймає і передає електронною поштою, факсом службові документи, веде їх облік.
- 7.22. Організовує копіювання та тиражування документів, що відносяться до компетенції роботи Відділу.
- 7.23. Витовчує бланки та забезпечує їх цільове використання, збереження і здійснює їх видачу.
- 7.24. Готує аналітичні довідки та статистичні звіти з питань діловодства Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 7.25. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.
- 7.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 7.27. Бере участь у організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 7.28. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 7.29. Забезпечує у межах свої повноважень захист персональних даних.
- 7.30. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 7.31. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
- 7.32. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
8. Відділ має право:
- 8.1. Проводити в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, перевірки організації діловодства і контролю, виконання службової кореспонденції.
- 8.2. Вносити в установленому порядку керівництву адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у сфері діловодства та контролю.
- 8.3. Вносити пропозиції керівництву Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації щодо заохочення або притягнення в установленому порядку до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за невиконання або неналежне виконання документів.
- 8.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту урахування порушень та недоліків, виявлених попередніми перевіряками, з питань, що належать до його компетенції.

- 8.4. Повертати виконавцям виготовлені проекти документів у випадках порушення Інструкції з діловодства та (або) Регламенту адміністрації, вимагати їх доопрацювання.
- 8.5. Одержувати в установленому законодавством порядку від апарату, інших структурних підрозділів Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств установа та організації незалежно від форм власності інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 8.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів адміністрації (за погодженням з їх керівником) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 8.7. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
- 8.8. Інформувати керівництво Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, віднесених до компетенції Відділу.
9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із апаратом, структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств, а також підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, об'єднаннями прокладени з метою створення умов для провадження дослідовної та узагальненої діяльності щодо строків, періодичності олення дослідження і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.
10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у встановленому порядку.
- На посаду начальника Відділу призначається особа відповідно до Закону України «Про державну службу».
11. Начальник Відділу:
- 11.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
- 11.2. Готує і подає на затвердження голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про Відділ.
- 11.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, складає та подає на затвердження керівникові апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації посадові інструкції працівників Відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації, вносить пропозиції стосовно заохочення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

11.4. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

11.5. Має право застосовувати електронний цифровий підпис в Інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва».

11.6. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Головіської районної в місті Києві державної адміністрації.

11.7. Реулює і контролює ефективну взаємодію Відділу з апаратом, структурними підрозділами районної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності Відділу.

11.8. Працює із службовими документами, яким надано гриф обмеження доступу «Для службового користування».

11.9. Організовує роботу Відділу щодо встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, забезпечує контроль за виконанням документів, формуванням справ Відділу, зняття документів з контролю, проведення поточної архівації документів та передавання їх до архівної установи.

11.10. Відповідає за зберігання печатки Відділу та правильність її використання.

11.11. Виконує інші, передбачені законодавством завдання та функції.

12. Натальник Відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади головною Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

13. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільнюються з посади головною Головіської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

14. Структура та чисельність працівників Відділу затверджуються розпорядженням голови Головіської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку і в межах відповідних бюджетних призначень.

15. Покладення на Відділі та його працівників обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції не допускається.

Керівник апарату  
адміністрації

Б. Білий