


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


" 09" 02 2018 р

О.Окатиї

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організації діловодства є державним службовцем, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

1.2. Начальник відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований керівнику апарату.

1.3. На посаду начальника відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше трьох років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше п'яти років.

1.4. У своїй роботі начальник відділу організації діловодства керується Конституцією України, законами України, рішеннями Верховної Ради України і Київської міської ради, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.5. Начальник відділу організації діловодства забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно функціональних напрямів відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. На період відсутності начальника відділу організації діловодства його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організації діловодства.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу організації діловодства здійснює керівництво роботою відділу і несе відповідальність за результати його діяльності, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує культуру діловодства та сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.4. Опрацьовує і подає на розгляд голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, заступнику керівника апарату документи, що надходять до Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.

2.6. Забезпечує відповідність розпорядчих документів вимогам щодо їх оформлення, передбаченим державними стандартами, Інструкцією з діловодства, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.7. Бере участь у розробленні розпорядчих документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. Організовує 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.

2.9. Організовує зберігання печатки та штампів відділу організації діловодства та контролює правильність їх використання.

2.10. Візує проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в межах своєї компетенції.

2.11. Бере участь у підготовці, оформленні пакету документів та розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, що подаються юридичним відділом на державну реєстрацію в органи юстиції.

2.12. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів м.Києва.

2.13. Забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням передбачених планами заходів.

2.14. Розробляє і подає на затвердження Положення про відділ організації діловодства, посадові інструкції працівників відділу.

2.15. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації працівниками відділу.

2.16. Подає в установленому порядку керівникові апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, заохочення або притягнення їх до відповідальності.

2.17. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.18. Підписує таблиць обліку робочого часу та листки непрацездатності працівників відділу.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу організації діловодства законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.20. Забезпечує організацію поштових відправлень кореспонденції.

2.21. Забезпечує порядок виготовлення копій документів засобами копіювальної техніки.

2.22. Здійснює реєстрацію та випуск розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, наповнення електронної бази розпоряджень голови райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ.

2.23. Здійснює комп'ютерну реєстрацію та опрацювання документації в автоматизованій системі кодування та обробки документів «АСКОД».

2.24. Бере участь у режимних нарадах та опрацьовує їх протоколи. Оформляє секретні рішення, прийняті щодо питань оборонної та мобілізаційної роботи. Здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень щодо питань життєдіяльності району в особливий період. Бере участь в опрацюванні відомостей про порядок переведення органів виконавчої влади на роботу в умовах особливого періоду.

2.25. Забезпечує виконання завдань з мобілізаційної підготовки в межах своїх повноважень.

2.26. Забезпечує виконання завдань, пов'язаних з державною таємницею, в межах своїх повноважень, та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави.

2.27. Вносить на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

2.28. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, що належать до сфери та компетенції відділу.

2.29. Видає номерні бланки листів та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.30. Відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у відділі.

2.31. Виконує правила, норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.32. Володіє українською мовою і основними принципами роботи на комп'ютері та засобах оргтехніки.

3. Права

3.1. Начальник відділу організації діловодства має право перевіряти дотримання вимог діловодства в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.2. Вимагати від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

3.3. Готувати та подавати керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку розгляду документів, а також організації цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.4. Брати участь у нарадах, що проводяться керівництвом райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь в семінарах по підвищенню кваліфікації державного службовця.

3.6. Здійснювати за дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату інші функції.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу організації діловодства несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


5. Взаємовідносини за посадою


5.1. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

5.2. Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, службами району.

5.3. Здійснює оперативний зв'язок з іншими органами виконавчої влади, суміжними сферами, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Ознайомлений(а)

 (О. Белашова) 09.02.2018

 (О. Спирідонов) 12.11.2018