

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

О.Машківська

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організації діловодства

Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та «Про місцеві державні адміністрації».

1.2. Начальник відділу організації діловодства призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у порядку передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним трудовим законодавством.

1.3. Начальник відділу організації діловодства у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Інструкцією з діловодства у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.4. Кваліфікаційні вимоги – має вищу освіту ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, та вільно володіє державною мовою.

1.5. На період відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу організації діловодства, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організації діловодства, відповідно до наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу організації діловодства:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує організацію діловодства в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації відповідно до чинних правил;
- 2) контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах Деснянської районної в місті Києві державній адміністрації, надає їм методичну допомогу. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників відділу;
- 3) забезпечує зберігання документації щодо діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту працівників відділу;
- 4) координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями. Працює із документами для службового користування. Відповідає за облік та ведення печаток та штампів у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та правильність їх використання;
- 5) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- 6) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;
- 7) начальник відділу здійснює реєстрацію розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань та наказів керівника апарату в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» програма «АСКОД»;
- 8) забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за резолюціями керівництва;
- 9) готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів;
- 10) готує при необхідності, проекти відповідей на запити вищих органів влади, організацій та установ;
- 11) здійснює реалізацію по роботі з опрацюванням, контролем за виконанням систематизації та зберіганням документів, що містять інформацію грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації;
- 12) веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами

центральных органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

13) за підсумками року формує справи з тимчасовим строком зберігання згідно з номенклатурою;

14) надає консультації відвідувачам про стан проходження документів у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

2.2. Покладання на начальника відділу організації діловодства обов'язків, не передбачених цією інструкцією, які не стосуються правової роботи, не допускаються.

3. Права

Начальник відділу організації діловодства для виконання визначених завдань має право:

1) вносити на розгляд керівництва Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

2) знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства;

4) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

5) брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати керівництву;

6) вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу організації діловодства несе відповідальність:

1) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

2) за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;

3) за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;

4) за розголошення конфіденційної інформації;

5) за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;

6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу організації діловодства за характером діяльності взаємодіє:

1) з посадовими особами, відповідальними за діловодство в структурних підрозділах Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, установах та організаціях, що входять до сфери її управління з питань діловодства та організаційної роботи;

2) з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, що створюються відділу організації діловодства;

3) з відділом управління персоналом – з питань планування та організації підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу організації діловодства, добору персоналу.

Погоджено:

Керівник апарату

О. Машківська

Начальник відділу управління персоналом

О. Зайченко

Ознайомлений (а)

„ 06 ” березня

Марченко Т.В.

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної


В.В. Крохмалюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації діловодства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України “Про державну службу” та “Про місцеві державні адміністрації”.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу” та чинним трудовим законодавством.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги – повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст приймає та реєструє вихідні документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» програма «АСКОД».

Веде облік кореспонденції, яка надається для розгляду голові, першому заступнику, заступнику голови, керівникові апарату, контролює її проходження, систематично інформує начальника відділу про своєчасне доведення документів до виконавців. Готує справи вхідних документів для подальшого зберігання згідно з номенклатурою.

Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідальністю форм виконання вимогам документів та резолюціями керівництва.

Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

Готує при необхідності, проекти відповідей на запити вищих органів влади, організацій та установ. Відповідає за отримання у відділенні зв'язку поштових відправлень за повідомленнями.

Здійснює реалізацію по роботі з опрацюванням, контролю за виконанням систематизації та зберіганням документів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Деснянській райдержадміністрації.

Здійснює оформлення та зняття з контролю вхідних документів, про що робить відповідні відмітки в картках ІТС «АСКОД».

Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

За підсумками року формує справи з тимчасовим строком зберігання згідно з номенклатурою.

Надає консультації відвідувачам про стан проходження документів у Деснянській райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства виконує обов'язки головного спеціаліста з реєстрації вихідної кореспонденції на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у перевітках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати начальнику;
- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

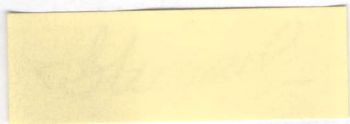
Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;

- за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;
- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;
- за розголошення конфіденційної інформації;
- за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

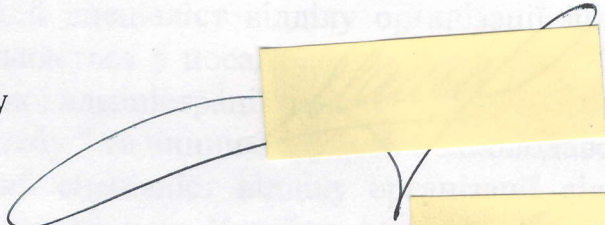
Начальник відділу організації діловодства



Г. В. Марченко

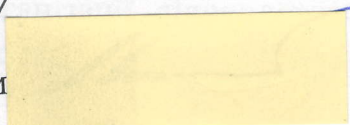
Погоджено:

Керівник апарату



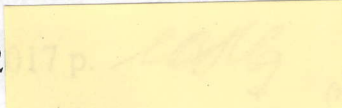

О. Машківська

Начальник відділу управління персоналом



О. Зайченко

Ознайомлений (а)

„17” травня 2017р.  Т. Морозова 
(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений (а)

„17” травня 2017р.  М. Толочанка
(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. голови Деснянської районної
в місті Києві державної
адміністрації

З.В. Крохмалюк
_____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організації діловодства
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу організації діловодства Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є державним службовцем, на якого поширюється дія законів України “Про державну службу” та “Про місцеві державні адміністрації”.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України „Про державну службу ” та чинним трудовим законодавством.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги – повна або базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.

Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст приймає та реєструє вхідні документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» програма «АСКОД», а саме: – реєстрація запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, запити від прокуратури, Служби Безпеки України, поліції, адвокатські запити та судові повістки. Реєстрація протоколів нарад, окремих доручень голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату. Протоколи Колегій та апаратних нарад. Листи, заяви від організацій, підприємств та установ, тощо.

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідає за реєстрацію інформаційних запитів та запитів ЗМІ, контролює їх проходження.

Веде облік кореспонденції, яка надається для розгляду голові, першому заступнику, заступнику голови, керівникові апарату, контролює її проходження, систематично інформує начальника відділу про своєчасне доведення документів до виконавців. Готує справи вхідних документів для подальшого зберігання згідно з номенклатурою.

Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідальністю форм виконання вимогам документів та резолюціями керівництва.

Готує інформаційно-аналітичні та інформаційні матеріали для голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату щодо виконання документів.

Готує при необхідності, проекти відповідей на запити вищих органів влади, організацій та установ. Відповідає за отримання у відділенні зв'язку поштових відправлень за повідомленнями.

Здійснює реалізацію по роботі з опрацюванням, контролю за виконанням систематизації та зберіганням документів, що містять інформацію з грифом «Для службового користування», відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у Деснянській райдержадміністрації.

Здійснює оформлення та зняття з контролю вхідних документів, про що робить відповідні відмітки в картках ІТС «АСКОД».

Веде в установленому порядку облік і контроль за термінами виконання завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, звернень комітетів Верховної Ради України, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішень Київської міської ради, розпоряджень Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

За підсумками року формує справи з тимчасовим строком зберігання згідно з номенклатурою.

Надає консультації відвідувачам про стан проходження документів у Деснянській райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу організації діловодства виконує обов'язки головного спеціаліста з реєстрації вхідної кореспонденції на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Права

Головний спеціаліст має право:


- за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти Відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірок доповідати начальнику;
- вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією;
- за недостовірність даних, які подаються керівництву Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, органам державної влади;
- за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки;
- за розголошення конфіденційної інформації;
- за завдану Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації матеріальну шкоду;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності;

Начальник відділу організації
діловодства

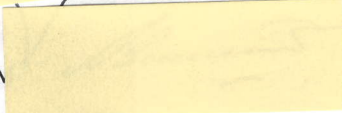

Г. Марченко

Погоджено:

Керівник апарату



О. Машківська

Начальник відділу управління персоналом


О. Зайченко


Ознайомлений (а)

„ 17 ” травня


Савчук О.А.
(прізвище, ім'я та по батькові)

Ознайомлений (а)

„ 17 ” травня


Коваленко Ю.О.
(прізвище, ім'я та по батькові)