



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.03.2019

№ 35-к

Про внесення змін до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 615-к «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»

Відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та у зв'язку з кадровими змінами, що відбулися в Печерській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Внести зміни до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 615-к «Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу»:

1.1. Пункт 1 Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 26 грудня 2016 року № 615-к викласти в такій редакції:

«1. Відділ організації діловодства (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується відповідно до затвердженого тимчасового розподілу обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.»

1.2. Пункти 7, 8 розпорядження вважати відповідно пунктами 8, 9.

008027

1.3. Пункт 7 викласти в такій редакції:

«7. Затвердити посадову інструкцію заступника начальника відділу організації діловодства, що додається»

1.4. Пункт 9 викласти в такій редакції:

«9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника, згідно з затвердженим тимчасовим розподілом обов'язків між керівниками Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.»

Голова



Сергій МАРТИНЧУК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації
06.03.2019 №35-к

Посадова інструкція
заступника начальника відділу організації діловодства
Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. У своїй діяльності заступник начальника відділу організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника) керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, іншими нормативними актами, Положенням про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією посадовою інструкцією.

У межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

1.2. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Рішення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для заступника начальника.

1.3. Заступник начальника відділу зобов'язаний не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця. Своєчасно та сумлінно виконувати покладені на нього службові обов'язки. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Здійснює керівництво та організовує роботу відділу в порядку та обсягах делегованих йому начальником відділу повноважень. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань на період відсутності начальника відділу.

2.2. Забезпечує виконання завдань та функцій покладених на відділ в межах заступника начальника відділу.

2.3. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу, в межах наданих начальником відділу.

2.4. Забезпечує зберігання розпоряджень щодо діяльності райдержадміністрації.

2.5. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті та структурних підрозділах Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.6. Здійснює приймання, облік, зберігання та видачу згідно з законодавством документів з грифом «Для службового користування».

2.7. Здійснює підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови.

2.8. Здійснює прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу «АСКОД», електронної пошти та доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, заступника керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована.

2.9. Здійснює оперативний пошук та надання інформації щодо розгляду відповідної кореспонденції.

2.10. Здійснює повернення структурним підрозділам проектів розпоряджень та інших службових документів, підготовлених з порушенням встановленого порядку.

2.11. Подає керівництву райдержадміністрації аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом документів, що надходять до райдержадміністрації.

2.12. Забезпечує захист персональних даних.

2.13. Забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни в межах наданих начальником відділу.

2.15. Забезпечує контроль за своєчасним, правильним формуванням та оформленням підготовки зведеної номенклатури справ.

2.16. Відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у користуванні.

3. Має право

3.1. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з розгляду службових документів в структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.2. Здійснювати контроль за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями голови райдержадміністрації порядку та термінів розгляду документів зареєстрованих у відділі.

3.3. Здійснювати перевірку на відповідність вимогам Регламенту оформлення проектів розпоряджень та у разі необхідності, повернення їх на доопрацювання.

3.4. Здійснювати контроль за додержанням встановлених вимог щодо підготовки та погодження проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

3.5. Вносити пропозиції щодо планування роботи відділу.

3.6. Здійснювати за дорученням начальника відділу інші функції.

3.7. За дорученням вищого керівництва представляти Печерську районну в місті Києві державну адміністрацію в інших структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються організації діловодства. Залучати в установленому порядку за погодженням вищого керівництва райдержадміністрації окремих фахівців для виконання окремих завдань, що покладені на відділ організації діловодства. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Повинен знати

Конституцію України, закони України, нормативні документи, що стосуються діяльності відповідного органу виконавчої влади, укази та розпорядження Президента України, постанови та рішення Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України та інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність та розвиток відповідної сфери управління, інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, вільне володіння державною мовою.

Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ