



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.12.2016

№ 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”:

1. Затвердити Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу організації діловодства, що додається.
3. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста відділу організації діловодства, що додається.
4. Затвердити посадову інструкцію провідного документознавця відділу організації діловодства, що додається.
5. Затвердити посадову інструкцію провідного документознавця відділу організації діловодства, що додається.
6. Затвердити посадову інструкцію провідного документознавця відділу організації діловодства, що додається.

7. Визнати такими, що втратили чинність:

- розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 травня 2015 року № 312-к „Про затвердження Положення про відділ організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та посадових інструкцій працівників відділу”;
- розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 липня 2016 року № 364-к „Про внесення змін до розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 травня 2015 року № 312-к”.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Донець О.П.



С.Мартинчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної державної адміністрації в місті Києві

26.12.2016

№ 615-к

Положення **про відділ організації діловодства** **Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Відділ організації діловодства (далі відділ) є структурним підрозділом апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), утворюється головою райдержадміністрації і підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ проводить свою діяльність на основі планів, що затверджуються керівником апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Положенням про відділ.

4. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) організовує облік, проходження і контроль за дотриманням порядку розгляду службових документів;

3) організовує прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу в інформаційно-телекомунікаційній системі „Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, електронної пошти, своєчасне доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована;

4) організовує опрацювання службових документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовка до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень;

5) здійснює контроль за веденням діловодства в апараті райдержадміністрації, структурних підрозділах районної в місті Києві

державної адміністрації відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства;

6) забезпечує зберігання документів відділу щодо діяльності райдержадміністрації і передача їх на державне зберігання у встановленому порядку;

7) здійснює приймання та видачу згідно чинного законодавства документів з грифом „Для службового користування”;

8) здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції, забезпечує своєчасну передачу її керівництву районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків;

9) забезпечує своєчасне доведення до виконавців доручень голови та його заступників;

10) здійснює контроль за додержанням вимог щодо підготовки та погодження проектів розпоряджень голови райдержадміністрації;

11) здійснює перевірку на відповідність оформлення проектів розпоряджень вимогам Регламенту та при необхідності, повертає їх на доопрацювання і повторно погодження;

12) здійснює технічну підготовку для подання розпоряджень на державну реєстрацію в районне управління юстиції;

13) здійснює реєстрацію, тиражування розпоряджень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь і організацій;

14) візує та проводить перевірку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, у порядку, передбаченому Регламентом райдержадміністрації та в межах компетенції відділу;

15) здійснює комп'ютерний набір документів відділу;

16) здійснює узагальнення та готує аналітичні довідки стосовно службової кореспонденції, проходження проектів розпоряджень, випуску розпоряджень;

17) вивчає, узагальнює та поширює досвід роботи, розробляє організаційно-методичні документи з питань, що належать до компетенції відділу;

18) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

19) здійснює організаційне та методичне керівництво координаційно-контрольної діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації за напрямком діяльності відділу;

20) здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у відділах, управліннях, інших підрозділах райдержадміністрації; за дорученням голови райдержадміністрації перевіряє у цих структурах стан організації діловодства, вивчає роботу діловодних служб, подає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

21) впроваджує нові інформаційні технології з урахуванням сучасного програмно-технічного рівня;

22) сприяє вдосконаленню форм і методів роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки, забезпечує культуру діловодства;

23) складає номенклатуру справ відділу та єдину зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і оформлення справ відділу;

24) надає консультаційно-методичну допомогу структурних підрозділів райдержадміністрації в організації тимчасового зберігання документів;

25) здійснює контроль за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку документів тимчасового зберігання у структурних підрозділах райдержадміністрації;

26) вивчає та аналізує діяльність райдержадміністрації під час розроблення єдиної номенклатури справ;

27) переглядає, аналізує та уточнює зведену номенклатуру справ райдержадміністрації.

28) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

29) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

30) узагальнює та проводить аналіз роботи з питань, покладених на відділ;

31) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

32) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечує захист персональних даних;

34) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) запитувати в структурних підрозділів райдержадміністрації і отримувати від них в установленому порядку інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації), його структурних підрозділах;

3) готувати за дорученням керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

4) інформувати керівництво про випадки порушення встановленого порядку роботи з питань, що відносяться до компетенції відділу;

5) повертати відділам, управлінням, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства та вимагати їх доопрацювання;

6) проводити перевірку проектів нормативно-правових актів на відповідність чинному законодавству за напрямком діяльності відділу, входити до складу комісії по перегляду нормативно-правових активів райдержадміністрації на їх відповідність законодавству;

7) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Відділ має свою печатку та штампи.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад у встановленому законодавством порядку.

10. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

11. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

2) візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації у порядку, передбаченому Регламентом райдержадміністрації та проводить перевірку проектів розпоряджень;

3) організовує зберігання печатки та штампів відділу та правильність їх використання;

4) контролює ведення єдиної номенклатури справ Печерської райдержадміністрації;

5) контролює дотримання Інструкції з діловодства у секторах, відділах, управліннях Печерської райдержадміністрації;

6) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, відповідає за стан трудової дисципліни;

7) забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням передбачених планами заходів, вносить пропозиції до планів роботи апарату районної адміністрації;

8) координує роботу з іншими структурними підрозділами районної адміністрації з питань роботи відділу;

9) забезпечує створення необхідних умов для роботи працівників відділу, подає керівнику апарату районної адміністрації в установленому

порядку пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників відділу, заохочення або притягнення їх до відповідальності;

10) подає керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичну, довідкову та іншу інформацію пов'язану з розглядом документів, що надходять на адресу райдержадміністрації;

11) забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу;

12) відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у відділі;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керівник апарату

О.Донець



ПРИТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації
26.12.2016 № 615-к

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

1. Завдання, обов'язки та повноваження .

1.1. Здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу і несе відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ. Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері діловодства, виконує роботу, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління процесом організації діловодства в райдержадміністрації.

1.2. Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень.

1.3. Візує та проводить перевірку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації у порядку, передбаченому Регламентом та в межах компетенції відділу.

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

1.5. Контролює ведення єдиної номенклатури справ райдержадміністрації.

1.5. Контролює дотримання Інструкції з діловодства у секторах, відділах, управління Печерської райдержадміністрації.

1.6. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, відповідає за стан трудової дисципліни.

1.7. Забезпечує планування роботи відділу, організацію та контроль за виконанням передбачених планами заходів, вносить пропозиції до планів роботи апарату районної адміністрації.

1.8. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної адміністрації з питань роботи відділу.

1.9. Забезпечує створення необхідних умов для роботи працівників відділу, подає керівнику апарату районної адміністрації в установленому порядку пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад працівників відділу, заохочення або притягнення їх до відповідальності.

1.10. Здійснює технічну підготовку для подання розпоряджень на державну реєстрацію в районне управління юстиції.

1.11. Здійснює реєстрацію та випуск розпоряджень районної в місті Києві державної адміністрації.

1.12. Забезпечує організацію тиражування розпоряджень райдержадміністрації, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних осіб згідно з розрахунком розсилки, у необхідних випадках - видачу копій та витягів з виданих документів.

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

1.14. Подає керівництву Печерської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичну, довідкову та іншу інформацію, пов'язану з розглядом документів, що надходять на адресу райдержадміністрації.

1.15. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу.

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

1.17. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

1.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

1.19. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

1.20. Забезпечує захист персональних даних.

1.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2. Має право.

2.1. Здійснювати контроль за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями голови районної державної адміністрації порядку та термінів розгляду документів, що зареєстровані у відділі.

2.2. Готувати та подавати на затвердження голови райдержадміністрації Положення про відділ і посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Передавати в установленому порядку документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, для розгляду у встановленому порядку посадовим і службовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції.

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

2.5. Здійснювати перевірку на відповідність оформлення проектів розпоряджень вимогам Регламенту та при необхідності, повернення їх на доопрацювання і повторне погодження.

2.6. Здійснювати контроль за додержанням встановлених вимог до підготовки та погодження проектів розпоряджень голови райдержадміністрації.

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

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

3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та 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 розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та 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; ділову мову; володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

4.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. 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 форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____



ПРИТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
місті Києві державної адміністрації
26.12.2016 № 615-к

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організації діловодства Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 1.1. Забезпечує організацію та координацію роботи відділу, у межах делегованих начальником відділу повноважень.
- 1.2. Організовує своєчасне формування пошти згідно з розподілом обов'язків між керівниками райдержадміністрації та доведення до виконавців доручень голови райдержадміністрації.
- 1.3. Здійснює облік за проходженням і контроль за дотриманням порядку розгляду службових документів.
- 1.4. Здійснює приймання, облік, зберігання та видачу згідно чинного законодавства документів з грифом „Для службового користування”.
- 1.5. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах районної в м. Києві державної адміністрації.
- 1.6. Виконує функції з ведення діловодства у відділі (діловод).
- 1.7. Здійснює підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови райдержадміністрації.
- 1.8. Проводить прийом відвідувачів, надання їм необхідної консультації з порядку оформлення документів.
- 1.9. Здійснює оперативний пошук та надання інформації щодо розгляду відповідної кореспонденції.
- 1.10. Здійснює прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу в інформаційно-телекомунікаційній системі „Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, електронної пошти або факсимільного зв'язку, своєчасне доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована;
- 1.11. Забезпечує зберігання документів відділу щодо діяльності райдержадміністрації і передачі їх на державне зберігання у встановленому порядку.

1.12. Забезпечує зберігання розпоряджень щодо діяльності райдержадміністрації та передачу їх на державне зберігання у встановленому порядку.

1.13. Надає консультаційно-методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації тимчасового зберігання документів.

1.14. Здійснює контроль за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку документів тимчасового зберігання у структурних підрозділах райдержадміністрації.

1.15. Складає номенклатуру справ відділу та єдину зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і оформлення справ відділу.

1.16. Вивчає та аналізує діяльність райдержадміністрації під час розроблення єдиної номенклатури справ.

1.17. Переглядає, аналізує та уточнює зведену номенклатуру справ райдержадміністрації.

1.18. Здійснює забезпечення в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

1.19. Здійснює контроль за дотриманням вимог погодження проектів розпоряджень, інформування начальника відділу про випадки порушення встановленого порядку.

1.20. Координує роботу з іншими структурними підрозділами районної адміністрації з питань роботи відділу.

1.21. Забезпечує доставку пошти в міську державну адміністрацію, в правоохоронні органи, вищі органи державної влади.

1.22. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу.

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

1.24. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

1.25. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

1.26. Забезпечує захист персональних даних.

1.27. За дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки.

1.28. На період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

1.29. На період відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

2. Має право.

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

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями голови районної в м. Києві державної адміністрації порядку та термінів розгляду документів, що зареєстровані у відділі.

2.3. Передавати в установленому порядку документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, для розгляду у встановленому порядку посадовим і службовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції.

2.4. Здійснювати за дорученням начальника відділу інші функції.

2.5. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо планування роботи відділу.

3. Повинен знати.

Конституцію України; закони України „Про державну службу” та „Про запобігання корупції”, нормативні документи, що стосуються державної служби та 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 розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи економіки, фінансів, права та 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; ділову мову; володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

4.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Ознайомлений(а) _____



П О Т В Е Р Д Ж Е Н О

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016

№ 615-к

Посадова інструкція

провідного документознавця відділу організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Організовує своєчасне формування пошти згідно з розподілом обов'язків між керівниками райдержадміністрації та доведення до виконавців доручень голови райдержадміністрації.

1.2. Здійснює облік за проходженням і контроль за дотриманням порядку розгляду вхідних документів.

1.3. Здійснює прийом відвідувачів, надає їм необхідну консультацію з питань оформлення документів.

1.4. Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить до райдержадміністрації.

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

1.6. Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції.

1.7. Формує пошту згідно з розподілом обов'язків між керівниками районної державної адміністрації, забезпечує своєчасну передачу її відповідним заступникам для розгляду по суті.

1.8. Забезпечує доведення документів до виконавців та здійснює контроль за дотриманням термінів їх повернення відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

1.9. Здійснює забезпечення в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

1.10. Забезпечує комплектування архівних справ.

1.11. Опрацьовує кореспонденцію після повернення її від керівництва райдержадміністрації та виконавців.

1.12. Здійснює оперативний пошук кореспонденції та надання інформації стосовно розгляду вхідної кореспонденції.

1.13. Здійснює прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу в інформаційно-телекомунікаційній системі „Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, електронної пошти або факсимільного зв'язку, своєчасне доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована.

1.14. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу.

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

1.16. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

1.17. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

1.18. Забезпечує захист персональних даних.

1.19. За дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки.

1.20. На період відсутності іншого провідного документознавця виконує його обов'язки.

2. Має право.

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

2.2. Здійснювати контроль за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями райдержадміністрації порядку та термінів розгляду документів, що зареєстровані у відділі.

2.3. Передавати в установленому порядку документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, для розгляду у встановленому порядку посадовим і службовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції.

2.4. Здійснювати за дорученням начальника відділу інші функції.

3. 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, що належать до компетенції відділу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

4.Кваліфікаційні вимоги.

4.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

4.2. Без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

16.12.2016

№ 615-к

Посадова інструкція
провідного документознавця відділу організації діловодства Печерської
районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

- 1.1. Здійснює прийом відвідувачів, надає їм необхідну консультацію з питань оформлення документів.
- 1.2. Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції, що надходить до райдержадміністрації.
- 1.3. Забезпечує реєстрацію вихідної та ініціативної кореспонденції
- 1.4. Формує пошту згідно з розподілом обов'язків між керівниками районної державної адміністрації, забезпечує своєчасну передачу її відповідним заступникам для розгляду по суті.
- 1.5. Забезпечує доведення документів до виконавців та здійснює контроль за дотриманням термінів їх повернення відповідно до Регламенту райдержадміністрації.
- 1.6. Здійснює підготовку аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови райдержадміністрації.
- 1.7. Забезпечує комплектування архівних справ.
- 1.8. Опрацьовує кореспонденцію після повернення її від керівництва райдержадміністрації та виконавців.
- 1.9. Здійснює оперативний пошук кореспонденції та надання інформації стосовно розгляду вхідної кореспонденції.
- 1.10. Здійснює прийом інформації за допомогою системи електронного документообігу в інформаційно-телекомунікаційній системі „Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва”, електронної пошти або факсимільного зв'язку, своєчасне доведення її до голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, яким вона адресована;
- 1.11. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

- 1.12. Здійснює зберігання штампів відділу та правильність їх використання.
- 1.13. Забезпечує справний стан розмножувальної техніки.
- 1.14. Забезпечує своєчасний виклик спеціалістів для проведення технічного обслуговування розмножувальної техніки та її ремонту.
- 1.15. Здійснює відправлення вихідної кореспонденції через 10 поштове відділення.
- 1.16. Забезпечує доставку пошти в міську державну адміністрацію, в правоохоронні органи, вищі органи державної влади.
- 1.17. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності відділу.
- 1.18. Відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у користуванні.
- 1.19. Забезпечує захист персональних даних.
- 1.20. За дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки.
- 1.21. На період відсутності іншого провідного документознавця виконує його обов'язки.

2. Має право.

- 2.1. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з розгляду службових документів в структурних підрозділах райдержадміністрації.
- 2.2. Здійснювати контроль за дотриманням визначених актами законодавства та дорученнями райдержадміністрації порядку та термінів розгляду документів, що зареєстровані у відділі.
- 2.3. Передавати в установленому порядку документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, для розгляду у встановленому порядку посадовим і службовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції.
- 2.4. Здійснювати за дорученням начальника відділу інші функції.

3. 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, що належать до компетенції відділу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

4.Кваліфікаційні вимоги.

4.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

4.2. Без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

26.12.2016 № 615-к

Посадова інструкція

провідного документознавця відділу організації діловодства Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Завдання, обов'язки та повноваження.

1.1. Здійснює конвертування, складання реєстру та відправлення вихідної кореспонденції через 10 поштове відділення.

1.2. Забезпечує своєчасну доставку (отримання) документів в міську державну адміністрацію, в правоохоронні органи, вищі органи державної влади.

1.3. Здійснює складання реєстру та оперативне доведення доручень до керівництва райдержадміністрації.

1.4. Забезпечує узгодження в структурних підрозділах міськдержадміністрації окремих документів за дорученням керівництва райдержадміністрації.

1.5. Здійснює прийом відвідувачів, надає їм необхідну консультацію з питань оформлення документів.

1.6. Забезпечує реєстрацію вхідної кореспонденції що надходить до райдержадміністрації.

1.7. Забезпечує реєстрацію вихідної та ініціативної кореспонденції

1.7. Забезпечує комплектування архівних справ.

1.8. Здійснює оперативний пошук кореспонденції та надання інформації стосовно розгляду вхідної кореспонденції.

1.9. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань та дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

1.10. Забезпечує зберігання документації під час доставки (отримання) документів в міську державну адміністрацію, в правоохоронні органи, вищі органи державної влади.

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

1.19. Забезпечує захист персональних даних.

1.20. За дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки.

1.21. На період відсутності іншого провідного документознавця виконує його обов'язки.

2. Має право.

2.1. Передавати в установленому порядку документи, що надійшли на адресу райдержадміністрації, для розгляду у встановленому порядку посадовим і службовим особам державних органів, органів місцевого самоврядування, керівникам підприємств, установ і організацій відповідно до їх компетенції.

2.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язані з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

2.3. Здійснювати за дорученням начальника відділу інші функції.

3. 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, що належать до компетенції відділу; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

4. Кваліфікаційні вимоги.

4.1. Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

4.2. Без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений(а) _____

Керівник апарату

О.Донець