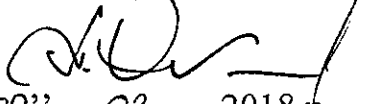


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації

 О.Окати́й
" 09 " 02 2018 р

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 табель 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.

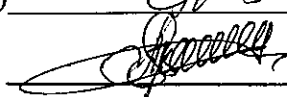
5. Взаємовідносини за посадою

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)
 (О. Спірідонов)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р. О.Окати́й

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст 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 за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Головний спеціаліст відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу 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 відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу організації діловодства його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу організації діловодства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1.1. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.2. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації діловодних процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Консультативна робота з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань підготовки проектів розпоряджень голови та ведення діловодства.

2.1.5. Проведення кількісного аналізу та узагальнення розпоряджень райдержадміністрації за напрямками соціально-економічної діяльності.

2.1.6. Організація роботи з опрацювання кореспонденції, здійснення оперативного пошуку та інформування за документами, які надходять з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД).

2.1.7. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.8. Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів.

2.1.9. Здійснення обробки документів з грифом «ДСК».

2.1.10. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.11. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.12. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.13. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.3. Брати участь у здійсненні перевірок щодо дотримання Регламенту райдержадміністрації, стану ведення діловодства, вимог до складання,

оформлення документів в структурних підрозділах райдержадміністрації згідно Інструкції з діловодства.

3.1.4. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.

3.1.5. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації державних службовців.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.

4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.

4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.

4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) 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 різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст 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 за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Головний спеціаліст відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу 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 відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу організації діловодства його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1.1. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.2. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації діловодних процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Консультативна робота з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань ведення діловодства.

2.1.5. Формування автоматизованої системи розпоряджень Подільської райдержадміністрації.

2.1.6. Організація роботи з опрацювання кореспонденції, здійснення оперативного пошуку та інформування за документами, які надходять з Київської міської державної адміністрації, за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД).

2.1.7. Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів.

2.1.8. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.9. Здійснення обліку, 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.

2.1.10. Здійснення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.11. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.12. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.13. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.

3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації державних службовців.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.

4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.

4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.

4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) 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 різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

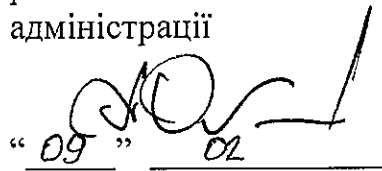
Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


“ 09 ” 02 О.Окатиї
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного документознавця відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний документознавець відділу організації діловодства є працівником державного органу, який виконує функції з обслуговування. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Провідний документознавець відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду провідного документознавця відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності іншого провідного документознавця відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі провідний документознавець відділу 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 відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками провідного документознавця є:

2.1.1. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації ділових процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.2. Участь у розробленні планів роботи, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.3. Консультативна робота з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань ведення діловодства.

2.1.4. Опрацювання кореспонденції, здійснення оперативного пошуку та інформування за документами, які надходять з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД).

2.1.5. Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів.

2.1.6. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.7. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.8. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.9. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.10. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Провідний документознавець відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.

3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Провідний документознавець несе відповідальність за:
- 4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.
 - 4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.
 - 4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.
 - 4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.
 - 4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) 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 різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, установами, підприємствами, організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р. О.Окати́й

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного документознавця відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний документознавець відділу організації діловодства є працівником державного органу, який виконує функції з обслуговування. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Провідний документознавець відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду провідного документознавця відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності іншого провідного документознавця відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі провідний документознавець відділу 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 адміністрацій, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками провідного документознавця є:

2.1.1. Забезпечення роботи з документами, які надходять від державних установ, правоохоронних органів, організацій, промислових підприємств, підприємницьких структур міста Києва, району та інших регіонів України.

2.1.2. Надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації ділових процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Прийом, облік, зберігання, оперативний пошук документів, інформування за документами, які надходять до райдержадміністрації, передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції.

2.1.5. Реєстрація вхідних і вихідних документів за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД). Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів. Сканування та доведення до виконавців службових документів і доручень керівництва до них.

2.1.6. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.7. Надання довідкової інформації про наявність документів, стан їх виконання та знаходження працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та заявникам.

2.1.8. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.9. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.10. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.11. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Провідний документознавець відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

- 3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.
- 3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Провідний документознавець несе відповідальність за:
- 4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.
- 4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.
- 4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.
- 4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.
- 4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) 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 різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, установами, підприємствами, організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р. О.Окати́й

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного документознавця відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний документознавець відділу організації діловодства є працівником державного органу, який виконує функції з обслуговування. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Провідний документознавець відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду провідного документознавця відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності кур'єра виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі провідний документознавець відділу 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 відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками провідного документознавця є:

2.1.1. Забезпечення роботи з документами, які надходять від державних установ, правоохоронних органів, організацій, промислових підприємств, підприємницьких структур міста Києва, району та інших регіонів України.

2.1.2. Надання консультативно-методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації ділових процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Прийом, облік, зберігання, оперативний пошук документів, інформування за документами, які надходять до райдержадміністрації, передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції.

2.1.5. Реєстрація вхідних і вихідних документів за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД). Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів. Сканування та доведення до виконавців службових документів і доручень керівництва до них.

2.1.6. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.7. Надання довідкової інформації про наявність документів, стан їх виконання та знаходження працівникам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та заявникам.

2.1.8. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.9. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.10. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.11. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Провідний документознавець відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.

3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Провідний документознавець несе відповідальність за:

4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.

4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.

4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.

4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) 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 різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, установами, підприємствами, організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

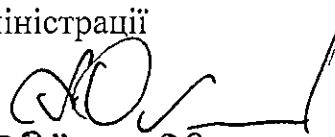
Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р. О.Окати́й

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**кур'єра відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кур'єр відділу організації діловодства є службовцем апарату райдержадміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Кур'єр відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду кур'єра відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі кур'єр відділу 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, Правилами надання послуг поштового зв'язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.5. На період відсутності кур'єра відділу організації діловодства його обов'язки виконує провідний документознавець відділу організації діловодства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками кур'єра є:

2.1.1. Здійснення своєчасної та належної доставки за призначенням вихідної кореспонденції райдержадміністрації, а також отримання та доставка кореспонденції від інших організацій.

2.1.2. Забезпечення збереження документів, які підлягають доставці адресату.

2.1.3. Своєчасне та самостійне уточнення місцезнаходження адресатів, розроблення маршрутів руху, погодження днів та годин прийому в організаціях – адресатах.

2.1.4. Здійснення організації поштових відправлень кореспонденції.

2.1.5. Складання реєстрів поштових відправлень вихідної кореспонденції.

2.1.6. Своєчасне отримання довіреностей, необхідних для виконання доручень.

2.1.7. У виняткових випадках для забезпечення оперативного розгляду термінова доставка листів, запитів, телеграм та інших документів.

2.1.8. За дорученням керівництва виконання іншої роботи, пов'язаної з розсилкою та доставкою кореспонденції.

2.1.9. Виконання роботи з укомплектування архівних документів.

2.1.10. Виготовлення копій документів засобами копіювальної техніки.

2.1.11. Своєчасне інформування керівництва про виконання доручень або причини їх невиконання.

2.1.12. Видача номерних бланків розпоряджень та листів райдержадміністрації.

2.1.13. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.14. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.15. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Кур'єр відділу має право:

3.1.1. Отримувати у встановленому порядку необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників райдержадміністрації.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо покращення послуг, пов'язаних з розсилкою та доставкою кореспонденції.

3.1.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Кур'єр несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

5.3. Здійснює оперативний зв'язок з різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, організаціями – адресатами.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова