



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.