|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| герб3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **УКРАЇНА**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ****ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ****АДМІНІСТРАЦІЯ** **СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ****УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ** | **УКРАИНА****ХАРЬКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ****ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ****АДМИНИСТРАЦИЯ****СЛОБОДСКОГО РАЙОНА****УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ** |

 |  |
|  |

НАКАЗ

02.01.2019 № 02-о/д

|  |
| --- |
| Про ведення ділової документації в Управлінні освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради упродовж 2019 року |

Відповідно до положень Конституції та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, Закону України «Про звернення громадян», вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства юстиції від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», підвищення відповідальності працівників Управління освіти за ведення діловодства та його ефективності

НАКАЗУЮ:

1. Працівникам Управління освіти забезпечити обов’язкове дотримання у повсякденній роботі норм ведення діловодства.

 Упродовж 2019 року

1. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на працівників Управління освіти.

 Упродовж 2019 року

3. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники Управління освіти:

3.1.Накази начальника Управління освіти з основної діяльності - Долуда Н.М., методист методичного центру Управління освіти.

3.2.Накази начальника Управління освіти з адміністративно-господарських питань - Шинкаренко Ю.С., начальник господарчої групи Управління освіти.

3.3.Накази начальника Управління освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання, накази начальника Управління освіти з кадрових питань тривалого строку зберігання - Попова Є.В., методист методичного центру Управління освіти.

3.4.Протоколи колегії Управління освіти - Корсун О.І., методист методичного центру Управління освіти.

3.5.Протоколи апаратних нарад Управління освіти - Гайнутдінова Т.М., головний спеціаліст Управління освіти.

3.6.Протоколи нарад керівників навчальних закладів - Корсун О.І., методист методичного центру Управління освіти.

3.7.Протоколи засідань комітету з конкурсних торгів Управління освіти - Скрипка Н.В., головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління освіти.

3.8.Протоколи засідань експертної комісії Управління освіти - В’юнник Я.А., методист методичного центру Управління освіти.

3.9.План роботи Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради - Чернігівська Н.В., заступник начальника Управління освіти, Іванова О.А. - завідувач методичного центру Управління освіти.

 Упродовж 2019 року

4. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у п.п. 3.1-3.9 цього наказу:

4.1.Вести книги, журнали реєстрації відповідних документів, які поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

* книгу реєстрації наказів начальника Управління освіти з основної діяльності;
* книгу реєстрації наказів начальника Управління освіти з адміністративно-господарських питань;
* книгу реєстрації протоколів колегії Управління освіти;
* книгу реєстрації протоколів апаратних нарад;
* книгу реєстрації протоколів нарад керівників закладів освіти;
* книгу реєстрації протоколів засідань комітету з конкурсних торгів Управління освіти;
* книгу реєстрації протоколів експертної комісії Управління освіти.
* журнал реєстрації вхідної документації.
* журнал реєстрації вихідної документації.
* журнал реєстрації звернень, заяв, пропозицій, скарг громадян.
* журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації (від юридичних осіб, від фізичних осіб).
* журнал реєстрації направлень на проведення заходів державного нагляду (контролю).
* контрольно-візитаційну книгу.
* журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від юридичних осіб.
* журнал реєстрації запитів про доступ до публічної інформації від фізичних осіб.
* журнал обліку печаток і штампів, що застосовуються в Управлінні освіти.
* журнал обліку працівників Управління освіти, яких притягнуто до відповідальності за вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень.
* журнал обліку роз’яснень та консультацій працівникам Управління освіти з питань запобігання корупції.
* журнал обліку з питань дотримання антикорупційного законодавства.
* журнал реєстрації трудових договорів (угод).
* журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.
* журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами.
* журнал обліку видачі Єдиних квитків учням пільгового контингенту закладів загальної середньої освіти.

 Упродовж 2019 року

4.2.Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

 Упродовж 2019 року

5. Документи, які ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, скріплювати печаткою:

два рази на рік:

* + - накази начальника Управління освіти з основної діяльності;
		- вхідна документація;
		- вихідна документація;
		- протоколи нарад керівників навчальних закладів.

 До 10.07.2019, до 10.01.2020

один раз на рік:

* накази начальника Управління освіти з адміністративно-господарських питань;
* накази начальника Управління освіти з кадрових питань тимчасового строку зберігання і тривалого строку зберігання;
* протоколи апаратних нарад Управління освіти;
* протоколи колегій Управління освіти;
* протоколи засідань комітету з конкурсних торгів Управління освіти;
* протоколи засідань експертної комісії Управління освіти.

 До 10.01.2020

8. Покласти відповідальність на керівників структурних підрозділів за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів та за ведення діловодства у структурних підрозділах Управління освіти.

Упродовж 2019 року

9. Головному спеціалісту Управління освіти Давидовській І.О. розмістити цей наказ на офіційному сайті Управління освіти.

 До 17.01.2019

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Управління освітиТ.В. Пилаєва

Віза: Чернігівська Н.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З наказом ознайомлені:

Скрипка Н.В.\_\_\_\_\_

Іванова О.А.\_\_\_\_\_\_

Шинкаренко Ю.С.\_\_

Попова Є.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Камініна Н.О.\_\_\_\_\_\_\_

Гайнутдінова Т.М.\_\_\_

Корсун О.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В’юнник Я.А.\_\_\_\_\_\_\_\_

Долуда Н.М.\_\_\_\_\_\_\_\_

Давидовська І.О.\_\_\_\_\_