

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

03 квітня 2018 року № 7-0

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю апарату районної державної
адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та контролю (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації, а з питань здійснення контролю – голові районної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Богодухівської районної державної адміністрації (далі – Регламент), Положенням про апарат районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Богодухівській районній державній адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів у Богодухівській районній державній адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ затверджується в установленому порядку наказом керівника апарату районної державної адміністрації та має забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

1.6. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян та засобами масової інформації.

1.7. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями відділу є:

1) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил;

2) забезпечення організації роботи з документами, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства;

3) редагування, друкування, розмноження і доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших документів, що виникають в процесі діяльності районної державної адміністрації;

4) здійснення організаційно-технічного забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, підготовки нарад, зборів активу району, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, складання протоколів названих заходів;

5) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

6) участь у реалізації в районі єдиної державної політики в сфері інформатизації, здійснення організаційних заходів щодо впровадження електронного урядування на районному рівні;

7) забезпечення функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

8) надання методичної та практичної допомоги підрозділам апарату районної державної адміністрації з питань експлуатації програмно-технічних засобів;

9) обслуговування автоматизованої системи діловодства;

10) забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

11) взаємодія з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань роботи із зверненнями громадян;

12) контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів голови та заступників голови обласної державної адміністрації, адресованих голові районної державної адміністрації, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України

та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

13) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

14) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

15) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) розробляє Інструкцію з діловодства в Богодухівській районній державній адміністрації (далі – Інструкція), готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї;

3) складає проект номенклатури справ апарату районної державної адміністрації і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

4) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів;

5) забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності апарату районної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

6) забезпечує отримання документів, що надійшли до районної державної адміністрації, у тому числі електронною поштою, здійснює попередній розгляд вхідних документів, їх реєстрацію та передає на розгляд керівництву районної державної адміністрації, здійснює передачу документів до виконання (у тому числі внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації), реєстрацію вихідної кореспонденції;

7) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М»);

8) готує щомісячно довідки про документообіг в апараті районної державної адміністрації;

9) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

10) здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу;

11) здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих розпоряджень, наказів;

12) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації;

13) здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з основної діяльності, готує і здає справи до архівного відділу районної державної адміністрації;

14) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

15) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації;

16) спільно із організаційним відділом апарату районної державної адміністрації, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь в організаційно-технічному забезпеченні засідань колегії районної державної адміністрації, зборів активу району, нарад;

17) забезпечує функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів апарату районної державної адміністрації;

18) забезпечує реалізацію Програми інформатизації Богодухівського району;

19) забезпечує сталу функціональність і розвиток локальної комп'ютерної мережі районної державної адміністрації;

20) забезпечує технічну готовність електронного зв'язку, необхідного для діяльності апарату районної державної адміністрації;

21) забезпечує впровадження в апараті районної державної адміністрації новітніх інформаційних технологій;

22) здійснює заходи щодо технічного захисту інформації в районній державній адміністрації;

23) здійснює нагляд за комп'ютерною та розмножувальною технікою в апараті районної державної адміністрації, підтримує її в належному стані;

24) надає методичну і практичну допомогу користувачам комп'ютерної техніки з питань інформатизації та експлуатації програмно-технічних засобів;

25) спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації веде облік і щорічну інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів;

26) підтримує в актуальному стані бази даних інформаційно-пошукової системи та антивірусних програм, що використовуються в апараті районної державної адміністрації;

27) здійснює розмноження документації апарату районної державної адміністрації;

28) обслуговує автоматизовану систему діловодства (сканування, опрацювання, зберігання та архівування електронних документів);

29) забезпечує своєчасне розміщення публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

30) вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»;

31) здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, готує за окремими з них пропозиції (у разі необхідності) голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступнику голови районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації (далі - керівництво районної державної адміністрації);

32) здійснює опрацювання звернень громадян згідно з установленою звітно-обліковою документацією;

33) здійснює організаційне забезпечення проведення особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації згідно з графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації;

34) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації перевіряє в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад стан організації роботи із зверненнями громадян;

35) слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає керівництву районної державної адміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті та структурних підрозділах районної

державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;

36) створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

37) приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

38) з'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

39) забезпечує функціонування «телефону довіри»;

40) організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та готує матеріали на її засідання;

41) здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району;

42) готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації;

43) проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги;

44) за дорученням керівництва районної державної адміністрації або самостійно надсилає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію;

45) готує і надає керівництву районної державної адміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах району;

46) надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

47) забезпечує зберігання персональних даних громадян, що знаходяться у володінні відділу;

48) забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, надає зазначені узагальнені відомості до обласної державної адміністрації;

49) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями, дорученнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, листами голови та заступників голови обласної державної адміністрації, адресованими голові районної державної адміністрації та завданнями, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

50) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

51) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

52) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

53) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

54) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату про неможливість їх додержання;

55) виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ має право:

1) представляти за дорученням керівництва районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань своєчасності виконання контрольних документів, стану роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації

особистого прийому громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях району, своєчасного розгляду питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до районної державної адміністрації, вивчати стан діловодства і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

3) звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій різних форм власності за отриманням інформації, необхідної для виконання службових обов'язків;

4) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи;

5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою), для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

8) перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, з питань, що належать до його компетенції;

9) вносити пропозиції:

щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

щодо удосконалення роботи відділу, притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;

10) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами районної державної адміністрації.

III. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник.
2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».
3. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».
4. Начальник відділу:
 - 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання відділом основних завдань та функцій;
 - 2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;
 - 3) планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних планів роботи, організовує підготовку відповідних звітів;
 - 4) готує і подає на затвердження керівнику апарату районної державної адміністрації Положення про відділ, організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку, координує та контролює їх діяльність;
 - 5) організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - 6) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - 7) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;
 - 8) здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району з окремих напрямів діяльності;
 - 9) координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.
 - 10) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу документообігу
та контролю апарату районної
державної адміністрації**



О.Л.Чабань