

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної
адміністрації

від 05 лютого 2021 р. № 1-0

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу, контролю та організаційної діяльності (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 Богодухівської 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 і 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) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

3) 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;

4) організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації;

5) здійснення організаційного забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, підготовки зборів активу району, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, складання протоколів названих заходів;

6) здійснення організаційних заходів щодо впровадження електронного урядування в апараті районної державної адміністрації.

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) отримує документи, що надійшли до районної державної адміністрації, 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) регулює рух відвідувачів у приймальній;

9) надає довідкові послуги громадянам в телефонному режимі;

10) відповідає за облік, зберігання та використання печаток, кутового штампу, штампів і бланків районної державної адміністрації;

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

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

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

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

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації та його заступниками, керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою відділу – копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації;

16) 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;

17) готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації,

рішень колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу;

18) 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, заступників голови та керівника апарату обласної державної адміністрації, адресованими керівництву районної державної адміністрації, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

19) 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;

20) 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;

21) 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;

22) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

24) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

25) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

26) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації;

27) проводить організаційну роботу щодо участі голови районної державної адміністрації у селекторних нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією;

28) організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації;

29) опрацьовує та надає голові районної державної адміністрації проекти перспективного (річного) і поточного (квартального) планів роботи районної державної адміністрації;

30) узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіти про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує висвітлення звітів на офіційному вебсайті районної державної адміністрації;

31) здійснює оперативне планування діяльності районної державної адміністрації, формує плани заходів районної державної адміністрації на місяць;

32) спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організаційно забезпечує проведення засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району;

33) здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами районної державної адміністрації, та забезпечує підготовку проектів планів засідань колегії районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження;

34) узагальнює інформації про діючі консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи, утворені при районній державній адміністрації;

35) готує проекти Регламенту районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, персонального складу колегії районної державної адміністрації, інших регламентуючих документів, а також проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань;

36) здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками;

37) здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, що будуть проходити під головуванням голови районної державної адміністрації за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

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

39) здійснює розмноження документації апарату районної державної адміністрації;

40) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдан

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, 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;

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 перевірками, з питань, що належать до його компетенції;

9) вносити пропозиції:

щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

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.

4. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.

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) забезпечує підготовку регламентуючих документів районної державної адміністрації;

9) забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів роботи районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання;

10) планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з відповідними структурними підрозділами обласної та районної державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування району;

11) здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району з окремих напрямів діяльності;

12) координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо;

13) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу документообігу,
контролю та організаційної
діяльності апарату районної
державної адміністрації**



Наталія ЯВТУШЕНКО