



**НОВОУШИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.02.2020

Нова Ушиця

№ 35/2020-р

**Про затвердження Положення про
сектор документообігу та контролю
апарату Новоушицької районної
державної адміністрації Хмельницької
області**

Керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887, розпорядження голови районної державної адміністрації 21 листопада 2019 року №205/2019-р «Про структуру Новоушицької районної державної адміністрації» (із змінами):

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 квітня 2018 року №215/2018-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації».

Голова адміністрації

Юрій ТАНАСІЙЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

03.02.2020 № 35/2020-р

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу та контролю апарату
Новоушицької районної державної адміністрації
Хмельницької області

1. Сектор документообігу та контролю апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – Сектор) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації Хмельницької області (далі – райдержадміністрація).

Сектор утворюється головою райдержадміністрації.

2. Сектор підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями Сектору є:

4.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату та райдержадміністрації, у тому числі з документами, що містять службову інформацію.

4.2. Забезпечення дотримання порядку організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень, доручень Президента України, актів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови райдержадміністрації, вимог інших документів.

4.3. Координація діяльності райдержадміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації. Організовує процес виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. Організація роботи з розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в райдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Забезпечує організацію ведення діловодства в апараті райдержадміністрації. Розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації.

5.2. Здійснює контроль за обов'язковим додержанням в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з діловодства.

Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах.

5.3. Проводить аналіз інформації про документообіг, про що періодично інформує керівника апарату райдержадміністрації.

5.4. Здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства у Новоушицькій райдержадміністрації та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.

5.5. Приймає (у тому числі шляхом електронного листування), реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд голові райдержадміністрації та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження (з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань), доручення, протокольні доручення голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації (з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань), інші документи райдержадміністрації.

5.6. Надає для оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), видані головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, порядок денний засідання колегії райдержадміністрації.

5.7. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам до документів та резолюціям керівництва райдержадміністрації.

5.8. Спільно з іншими працівниками, підрозділами апарату забезпечує підготовку і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад за участю голови та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації. Забезпечує їх протоколювання.

5.9. За дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевіряє у структурних підрозділах райдержадміністрації, підрозділах її апарату стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

5.10. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво райдержадміністрації з цих питань.

5.11. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації.

5.12. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату райдержадміністрації, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної, сільських рад, розташованих в межах району.

5.13. Забезпечує облік, зберігання печаток, штампів, бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів райдержадміністрації і законність користування ними.

Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації.

5.14. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників тощо, необхідних у роботі райдержадміністрації.

5.15. Розробляє зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у підрозділах апарату справ, приймання документів на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

5.16. Організовує роботу архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

5.17. Організовує діловодство і роботу зі зверненнями громадян, депутатськими запитами, зверненнями в апараті райдержадміністрації та забезпечує здійснення контролю за строками їх проходження і виконання.

5.18. Надає методичну і практичну допомогу з питань діловодства та організації роботи зі зверненнями громадян підрозділам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам селищної, сільських рад, розташованим в межах району.

5.19. Здійснює контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, дотримання термінів реагування на вимоги вхідних документів.

5.20. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на Сектор.

5.21. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування реагування на запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.22. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних, інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, роботи з реагування на запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.23. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.24. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступника та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

5.25. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

5.26. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступника, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

5.27. Організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в райдержадміністрації.

5.28. Аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на

усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

5.29. Координує реалізацію в райдержадміністрації Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». Організовує роботу з питань забезпечення доступу до публічної інформації, оприлюднення та оновлення відкритих даних розпорядниками інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

5.30. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює інші передбачені нормативними актами повноваження і функції.

6. Сектор має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Сектор обов'язків, що виходять за

межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

7. Сектор взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями району з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Сектор очолює завідувач.

9. На посаду завідувача Сектору та працівників Сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Завідувач та інші працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Завідувач Сектору:

10.1. Здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Секторі.

10.2. Розробляє Положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору.

10.3. Організовує планування роботи Сектору.

10.4. Представляє Сектор у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації – з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор.

10.6. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору.

10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Сектору, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Сектор.

10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Сектору.

10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.

10.14. Забезпечує збереження у Секторі інформації з обмеженим доступом.

10.15. Здійснює інші функції і повноваження, визначені законом.

11. У разі тимчасової відсутності завідувача Сектором (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Сектору за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Сектор утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату адміністрації

Віктор КОСТЮЧЕНКО