



УКРАЇНА

**БЕРЕЗІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Березівка

«17» 03 2021 року

№ 44 /А – 2021

Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату Березівської районної державної адміністрації

Відповідно до ст.ст. 5, 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про державну службу», Постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої адміністрації»(зі змінами) та від 11.12.1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2021 року № 16/А-2021 «Про затвердження структури апарату та структурних підрозділів Березівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права в новій редакції»:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату Березівської районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2020 року №76/А-2020 «Про затвердження Положення про сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Березівської районної державної адміністрації І.Г. Лешковят.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій ГОЛОВІН

ПОГОДЖЕНО
Керівник апарату
районної державної
адміністрації
_____ І.Г. Лешковят

ПОГОДЖЕНО
в. о. завідувача сектору
правового забезпечення
апарату районної державної
адміністрації
_____ Т.С. Костюкова

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
районної державної
адміністрації
№44/А-2021
від "17" 03 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату Березівської районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу, контролю та організаційної роботи апарату Березівської районної державної адміністрації (далі - відділ) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2021 року № 16/А-2021 «Про затвердження структури апарату та структурних підрозділів Березівської районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права в новій редакції» утворюється з метою забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті Березівської районної державної адміністрації (далі – апарат райдержадміністрації) відповідно до чинних норм і правил, здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, документального обслуговування апарату райдержадміністрації, організації роботи з ведення діловодства із зверненнями громадян, із запитами на інформацію, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про апарат райдержадміністрації Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних планів, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

4. Відділ забезпечує діяльність райдержадміністрації згідно з поставленими перед ним завданнями:

4.1. Приймає, реєструє, контролює і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом «Для службового користування», а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде облік даних вхідних, вихідних, розпорядчих документів, доручень керівництва райдержадміністрації, запитів на інформацію та звернень громадян, забезпечує реалізацію державної політики з питань виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян».

4.2. Забезпечує організаційну підготовку та проведення нарад, колегій при райдержадміністрації, здійснює оформлення протоколів засідань колегії та апаратних нарад райдержадміністрації.

4.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та виконкомами місцевих рад в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - документи) та аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

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

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

4.6. Розробляє інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення.

4.7. Проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників.

4.8. Розробляє проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

своєчасно доводить розпорядження районної державної адміністрації, доручення голови райдержадміністрації до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян. У разі необхідності видає копії, витяги з протоколів і розпоряджень голови райдержадміністрації, які засвідчуються печаткою відділу.

4.9. Аналізує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації на відповідність їх попереднім власним розпорядчим документам і документам вищих органів влади.

4.10. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до районного архіву, розробляє Інструкції з діловодства райдержадміністрації.

4.11. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації документообігу та контролю за виконанням, організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

4.12. Забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників, які ведуть діловодство і контроль у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах місцевих рад.

4.13. Бере участь у розробці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації документообігу та контролю, необхідних для роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації.

4.14. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства та контролю за станом виконавської дисципліни, роботи із зверненнями громадян керівництву райдержадміністрації.

4.15. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконання актів і доручень Президента України та виконання документів, роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади кожного кварталу.

4.16. Формує плани роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів, здійснює планування роботи райдержадміністрації та контролює їх виконання.

4.17. Здійснює підготовку звітності райдержадміністрації на основі звітів структурних підрозділів райдержадміністрації та готує звіт про виконання плану роботи райдержадміністрації.

4.18. Аналізує організаційну діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо покращення їх роботи.

4.19. Засвідчує печаткою відділу копії документів, створених в райдержадміністрації.

4.20. Вживає заходи щодо зменшення обсягу службового листування в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації.

4.21. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

4.22. Забезпечує захист персональних даних.

4.23. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

5. Відділ має право:

5.1. Відповідно до планів роботи райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення громадян, запити і звернення депутатів усіх рівнів.

5.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної держадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

5.3. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.4. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування,

інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі зі зверненнями громадян, реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

5.5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення громадян, запити і звернення депутатів усіх рівнів.

5.6. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах місцевих рад.

5.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації з питань забезпечення виконавської дисципліни.

5.8. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень та інші документи, які подані з порушенням вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Березівської районної державної адміністрації.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування 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.

7. До складу відділу входять :

-начальник відділу -1 шт.од. ; головний спеціаліст - 3 шт. од.,секретар керівника – 1 шт.од.

7.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

7.2. На посаду начальника відділу призначається повнолітня особа, громадянин України, яка має повну вищу освіту за ступенем магістра (у разі

здобуття вищої освіти за освітньо – кваліфікаційним рівнем спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу ХУ «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» та «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

8. Начальник відділу :

8.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

8.2. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

8.3. Готує і подає керівнику апарату для подальшого затвердження головою райдержадміністрації Положення про відділ та посадові інструкції.

8.4. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

8.5. Бере участь у роботі комісій, робочих груп чи визначає спеціалістів відділу, які мають працювати у складі цих тимчасових органів.

8.6. Відповідає за зберігання та законність використання печаток і штампів райдержадміністрації.

8.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності відділу.

8.8. Забезпечує додержання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

8.9. Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів його роботи, звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8.10. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

8.11. Візує проєкти розпоряджень райдержадміністрації наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, що надаються йому для погодження .

8.12. Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, що проводяться посадовими особами, структурними підрозділами райдержадміністрації.

8.13. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу.

8.14. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

8.15. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ головою районної державної адміністрації.

9. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

10. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

11. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою керівника апарату райдержадміністрації , начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність діючому законодавству.
