**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_**09.01.2020**\_\_\_ Ужгород №\_\_\_\_**12**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Про затвердження Положення про відділ***

 ***документообігу, контролю та роботи зі***

 ***зверненнями громадян апарату***

 ***райдержадміністрації***

Відповідно до статей 6, 44, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” розпорядження голови райдержадміністрації 31.10.2019 №289 „Про структуру районної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації: 27.07.2016 №335 „Про затвердження Положення про сектор звернень громадян апарату райдержадміністрації”, 16.03.2018 №104 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Боднарюк Р.Ю.

**Голова державної адміністрації Вячеслав ДВОРСЬКИЙ**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження голови

 державної адміністрації

 \_\_\_09.01.2020\_\_ № 12

# ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації**

1.Відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – відділ) утворюється головою райдержадміністрації, є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

3) бере участь у погодженні проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, розроблених іншими структурними підрозділами;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

 6) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали, а також інформує голову райдержадміністрації про стан виконання розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій структурними підрозділами райдержадміністрації;

 7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

 8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

 9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

2

10) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

11) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади; здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації;

12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

14) вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

15) забезпечує захист персональних даних;

16) здійснює передбачені законом галузеві повноваження:

розробляє Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, номенклатуру справ апарату райдержадміністрації та подає їх на затвердження голові райдержадміністрації;

забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації та Регламенту райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації Інструкції з діловодства в райдержадміністрації, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

вживає заходи щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

здійснює приймання, передачу і відправлення за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх документів, а також веде реєстраційну картотеку;

забезпечує в установлені строки оформлення, розмноження, комплектування документів райдержадміністрації та відправлення їх адресату;

забезпечує ведення статистичної звітності документообігу райдержадміністрації;

забезпечує відповідний облік, видачу, зберігання та використання документів і бланків райдержадміністрації;

здійснює контроль за проходженням вхідних і вихідних документів, які містять конкретні завдання і терміни, за правильним оформленням вхідної і вихідної кореспонденції згідно з Інструкцією;

забезпечує оперативне та якісне редагування, друкування, подання на підпис та реєстрацію розпорядчих документів райдержадміністрації;

друкує і розмножує розпорядчі та інші документи райдержадміністрації, своєчасно доводить їх до виконавців. Видає у необхідних випадках копії, витяги з документів, довідки, тощо;

3

забезпечує якісне оформлення, облік та зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату у відповідності до вимог Інструкції;

приймає на підпис від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших установ і організацій підготовлені й завізовані проекти розпоряджень та слідкує за своєчасним відправленням їх виконавцям;

забезпечує щомісячне надання копій розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності (неперсонального характеру) у паперовому вигляді Закарпатській облдержадміністрації;

доповідає керівництву райдержадміністрації про стан роботи з розпорядчими документами;

здійснює облік запитів на публічну інформацію;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації;

подає відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації розпорядчі документи в електронному вигляді для наповнення веб-сторінки;

здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів керівника державної служби, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

здійснює підготовку, завчасне та систематичне подання структурним підрозділам райдержадміністрації щомісячних письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів, вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів;

 вносить пропозиції щодо притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання поставлених у документах завдань;

бере участь у підготовці виробничих нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться райдержадміністрацією, у засіданнях колегії райдержадміністрації, підготовка протоколів колегії райдержадміністрації;

забезпечує облік, зберігання і використання справ, завершених діловодством і передачу їх у архів, проведення експертизи цінності документальних матеріалів;

веде, в установленому порядку, облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України й депутатів місцевих рад;

розробляє та подає, в установленому порядку, пропозицій з питань вдосконалення організації здійснення контролю;

розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Ужгородській районній державній адміністрації, згідно якої забезпечує:

4

 приймання, реєстрацію, ведення обліку, зберігання, оперативний пошук, інформування стосовно документів з грифом „Для службового користування” та їх доставку;

 обробку вхідної та вихідної кореспонденції з грифом „Для службового користування”;

організацію за дорученням керівництва підготовки проектів, забезпечення оформлення та випуску документів з грифом „Для службового користування”;

користування документами з грифом „Для службового користування”;

порядок оформлення робочого зошита, що має зазначений гриф;

ознайомлення працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, але можуть працювати з документами з грифом „Для службового користування” згідно резолюції керівника, під розпис;

здійснення обліку видань з грифом „Для службового користування”;

здійснення обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію з грифом „Для службового користування”;

друкування, розмноження та надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою електронно – обчислювальної та копіювально – розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації;

перегляд документів з грифом „Для службового користування”;

проведення формування виконаних документів з грифом „Для службового користування” у справи та підготовку справ до передачі на архівне зберігання та знищення;

збереження документів та проведення перевірки їх наявності;

охорону службової інформації під час міжнародного співробітництва;

запобігає розголошенню інформації у документах з грифом „Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі, організацію прийому відвідувачів, інформування керівництва райдержадміністрації про кількість і характер звернень громадян, контроль за виконанням відділами та управліннями райдержадміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, установами та організаціями доручень щодо розгляду та вирішення питань, що порушуються у зверненнях громадян;

аналізує та веде статистичний облік звернень громадян:

 попередньо розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, згідно з чинним законодавством та надає їм відповідні роз’яснення або надсилає для розгляду та вирішення відповідним органам за належністю;

 забезпечує організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, отримує у встановленому порядку для прийому громадян матеріали, необхідні для вирішення порушених питань,

5

веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням відповідно до регламенту роботи райдержадміністрації;

 веде особистий прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, систематично роз’яснює заявникам їх конституційні права і обов’язки, чинне законодавство щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, повноваження виконавчих органів місцевого самоврядування у розв’язанні питань, що порушують громадяни;

 здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” у виконавчих органах місцевого самоврядування;

аналізує пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації, готує і подає на розгляд керівництву аналітичні матеріали;

здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде алфавітно-облікову і контрольну картотеки, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

вивчає практику роботи виконкомів місцевих рад щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян, отримує від них статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг;

 здійснює відправлення відповідей заявникам у передбачений законом термін.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

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) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад перевірки стану роботи зі зверненнями громадян згідно з вимогами Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 „Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації” у виконавчих органах місцевого самоврядування.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст, на якого покладено обов’язки начальника відділу наказом керівника апарату.

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

 9) вживає, у межах своїх повноважень, заходи щодо вдосконалення діловодства та організації здійснення контролю в райдержадміністрації, вносить з цих питань пропозиції керівництву райдержадміністрації;

10) залучає, за дорученням керівництва, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації до підготовки проектів документів, організації перевірок роботи з документами;

11) надає методичну допомогу та перевіряє роботу відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів

7

Середнянської селищної і сільських рад щодо виконання ними законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

12) може повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог Інструкції та Регламенту райдержадміністрації;

13) залучає, за згодою керівника апарату райдержадміністрації, інших працівників райдержадміністрації для підготовки проектів розпорядчих документів, рішень колегії, у відповідності з покладеними на відділ обов’язками;

14) засвідчує копії розпорядчих та інших документів райдержадміністрації в межах своєї компетенції;

15) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;

16) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

17) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) бере участь у нарадах голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;

19) бере участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації, на підставі членства в них або за їхнім запрошенням;

20) здійснює інші повноваження, визначені законом.

8. Відділ, виконуючи покладені на нього завдання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.