

**УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА державна адміністрація**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**\_\_\_\_**15.02.2021**\_\_\_ Ужгород №\_\_\_**12**\_\_\_\_\_\_\_**

***Про затвердження Положення про відділ***

***документообігу та контролю апарату***

***райдержадміністрації***

Відповідно до статей 6, 44, 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України  „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження в.о.голови райдержадміністрації 18.01.2021 №6 „Про затвердження структури апарату районної державної адміністрації”:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації 09.01.2020 №12 „Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації” (зі змінами).

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

**В.о. голови державної адміністрації Христина МАЦКО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в.о.голови

державної адміністрації

\_\_15.02.2021\_\_ № \_12\_

# ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації**

1.Відділ документообігу та контролю 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;

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

2

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;

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

3

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 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 експертиз 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, пропозиції 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:

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”;

4

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;

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;

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

5

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 територіальних громад 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;

6

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.