

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від «05» 03 2018р. № 92

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загального документообігу та контролю
апарату Городенківської районної державної адміністрації

I. Загальні засади

1.1. Відділ загального документообігу та контролю апарату Городенківської районної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним керівнику апарату райдержадміністрації.

Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та методичне керівництво діяльністю відділу з цих питань здійснює відділ контролю управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів влади вищого рівня, розпорядженнями та наказами райдержадміністрації, рекомендаціями архівних органів та іншими нормативними актами з питань роботи з документами, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі щоквартальних планів роботи райдержадміністрації та відділу, цього Положення і відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.4. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату, районними установами і організаціями, органами місцевого самоврядування, а також з об'єднаннями громадян і громадянами з питань, що належать до його компетенції.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

Утворення, ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація відділу проводиться за розпорядженням райдержадміністрації.

II. Структура відділу загального документообігу та контролю

2.1. У структуру відділу входять:

- начальник відділу
- головний спеціаліст
- головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян

- спеціаліст
- провідний спеціаліст
- секретар керівника

2.2. Гранична чисельність працівників відділу затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

2.3. Державні службовці відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» наказом керівника державної служби райдержадміністрації, що видається за результатами конкурсного відбору, або на інших, передбачених законодавством України підставах.

Працівник відділу, який здійснює функції з обслуговування, призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

2.4 Інформація про призначення або звільнення державних службовців відділу, що ведуть питання контролю, подається відділу контролю управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

III. Основні функції та завдання відділу загального документообігу та контролю апарату райдержадміністрації

Основними завданнями відділу є :

3.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням АСКВД «АСКОД», методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

3.2. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату (керівника державної служби) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.3. Організація роботи із зверненнями громадян згідно з Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указами Президента України стосовно заяв, звернень, скарг громадян і забезпечення їх прав, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

3.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань роботи з документами:

- розробляє проекти правових актів (інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації та зведену

номенклатуру справ апарату райдержадміністрації), бере участь у підготовці регламенту райдержадміністрації та інших документів, що належать до компетенції відділу;

- здійснює документаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, оформляє протоколи цих засідань;

- організовує роботу з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень райдержадміністрації, при потребі здійснює їх редагування та повертає на доопрацювання при виявленні порушень вимог інструкції з діловодства;

- здійснює редагування проектів розпоряджень райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»;

- здійснює приймання, попередній розгляд, комп'ютерну реєстрацію та забезпечує облік, зберігання та використання документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації та ін.);

- забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє відповідні реєстри;

- вживає заходів щодо своєчасного повернення документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи;

- за дорученням керівництва здійснює пошук необхідних документів у базі даних, при потребі надає необхідну інформацію та готує копії цих документів;

- упорядковує закриті до справи керівництвом райдержадміністрації документи та формує їх у справі відповідно до номенклатури справ;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій та регламенту райдержадміністрації;

- за дорученням керівництва райдержадміністрації проводить перевірку стану діловодства та виконання документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

- після виконання та повернення документів закриває їх «до справи»;

- надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, селищної та сільських рад та іншим службам з питань діловодства;

- перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень, здійснює виготовлення копій розпоряджень та доведення їх до виконавців;

- організовує документообіг, готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами;

- організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації ;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі та готує справи до здачі на державне зберігання;

- завіряє печатками документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами, і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків, які знаходяться у загальному відділі;

- веде облік видачі та використання бланків райдержадміністрації;

з питань контролю за виконанням документів:

- відповідає за постановку документів на контроль та ведене облік документів, що перебувають на контролі;

- здійснює контроль за своєчасним надходженням інформаційних матеріалів про стан виконання документів та реагування на запити та звернення народних депутатів України і депутатів обласної та районної рад;

- готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування та іншим районним службам письмові нагадування про закінчення терміну виконання документів;

- готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо виконання документів, доповідні записки про стан виконавської дисципліни;

- вносить пропозиції про розгляд на засіданні колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів та готує відповідні матеріали для розгляду;

- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

- надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, селищної та сільських рад та іншим службам з питань здійснення контролю за виконанням документів;

з питань роботи зі зверненнями громадян:

- організовує прийом громадян головою районної державної адміністрації, заступниками голови райдержадміністрації у відповідності із встановленим розпорядком прийому;

- забезпечує реєстрацію і своєчасний розгляд листів, заяв, звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

- здійснює вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву райдержадміністрації про причини звернень громадян та про наслідки їх розгляду;

- організовує і здійснює перевірки стану розгляду звернень громадян в управліннях і відділах райдержадміністрації, підприємствах і організаціях району, виконавчих комітетах міської, селищної та сільських рад;

- забезпечує підготовку необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень та готує інформаційно-аналітичні дані щодо звернень громадян;

- готує матеріали по зверненнях громадян для розгляду на засідання колегії райдержадміністрації;

- надає практичну і методичну допомогу з питань роботи із зверненнями громадян управлінням і відділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам рад, підприємствам та організаціям району.

3.5. Відділ бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань дотримання виконавської дисципліни, роботи з документами та зверненнями громадян, вносить пропозиції про розгляд даних питань на засіданнях колегії райдержадміністрації.

3.6. Відділ виконує також інші завдання, покладені на нього головою та керівником апарату районної державної адміністрації.

IV. Права відділу

Відділ загального документообігу та контролю має право:

4.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень колегії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства.

4.2. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконкомам міської, селищної, та сільських рад з питань діловодства, виконавської дисципліни та звернень громадян.

4.3. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації і в органах місцевого самоврядування перевірки стану діловодства та виконання документів, контролювати повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

4.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами та контролю за їх виконанням.

4.4. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити та звернення народних депутатів України і депутатів обласної та районної рад.

4.4. Готувати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами та зверненнями громадян, виконавської дисципліни в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних установах, організаціях, виконкомах міської, селищної, та сільських рад.

V. Начальник відділу загального документообігу та контролю

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни. Спільно з службою управління персоналом організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.3 Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань.

Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу. При потребі доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

5.4. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо:

- вдосконалення роботи з документами, впровадження нових форм і методів організації роботи відділу;
- присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства, а також заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.5. Вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами, організаціями, виконкомом міської, селищної, та сільських рад з питань, які належать до компетенції відділу.

5.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

**Начальник відділу загального
документообігу та контролю
апарату райдержадміністрації**

Галина Кухар