

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

05.03.2021 № 30

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства, контролю та організаційної роботи
Покровської районної державної адміністрації Донецької області

1. Відділ діловодства, контролю та організаційної роботи Покровської районної державної адміністрації Донецької області (далі – відділ) утворюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

Відділ діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації у своїй діяльності з питань здійснення контролю за виконанням документів безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань - керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Відділ має круглі печатки «Відділ діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації», «Канцелярія», «Для пакетів», та згідно з розпорядженням голови райдержадміністрації зберігає Гербову печатку з ідентифікаційним кодом районної державної адміністрації.

5. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права.

6. Основними завданнями та напрямками роботи відділу є:

- 1) документаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;
- 2) організація діловодства в апараті райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації, що не мають статусу юридичної особи;
- 3) участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу, організація роботи з документами в електронній формі

відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»;

4) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами рад територіальних громад району, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, інших документів, в яких встановлені завдання, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

5) забезпечення електронного листування між райдержадміністрацією та облдержадміністрацією;

6) забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах впровадження електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих органах рад територіальних громад району;

7) забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, і яка зберігається у відділі;

8) підготовка і направлення відповідей на запити фізичних та юридичних осіб щодо чинності розпоряджень голови райдержадміністрації в межах повноважень відділу;

9) розробка проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації;

10) забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

11) забезпечення захисту персональних даних;

12) забезпечення здійснення заходів про запобігання корупції;

13) організаційно - технічне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, апаратних нарад, що проводяться головою райдержадміністрації;

14) забезпечення реалізації державної політики з питань організаційної роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) формування плану роботи райдержадміністрації, відповідно до Регламенту роботи райдержадміністрації;

16) забезпечення взаємодії відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами рад територіальних громад району з питань ведення діловодства, контролю та організаційної роботи, узагальнення і поширення їх позитивного досвіду роботи;

17) надання консультативної та методичної допомоги апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим органам рад територіальних громад району з питань ведення діловодства, контролю та організаційної роботи;

18) координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

19) ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;

20) здійснення інших повноважень, визначених законом.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організацію діловодних процесів в райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства райдержадміністрації та діючих державних і галузевих стандартів та правил;

2) здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної кореспонденції і передачу її згідно з розподілом обов'язків керівним працівникам райдержадміністрації та виконавцям;

3) здійснює прийом, реєстрацію, облік, і відправку вихідної кореспонденції;

4) здійснює прийом та передачу інформації електронною поштою;

5) веде реєстраційні картотеки вхідної і вихідної кореспонденції райдержадміністрації;

6) забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування»;

7) забезпечує в межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

8) узагальнює і аналізує відомості щодо документообігу райдержадміністрації (щомісяця, за рік);

9) забезпечує розробку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

10) здійснює редагування проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів рішень колегії райдержадміністрації;

11) здійснює внесення записів про внесення змін, доповнень, втрату чинності або скасування в оригінали розпоряджень голови райдержадміністрації, в тому числі тих, що зберігаються в архіві апарату райдержадміністрації;

12) вивчає в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації стан організації ведення діловодства, контролю, організаційної роботи та надає методичну і практичну допомогу по вдосконаленню цієї роботи;

13) вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії райдержадміністрації, які проводяться головою райдержадміністрації, залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів

виконавчої влади, виконавчих органів рад територіальних громад, а також підприємств, установ і організацій, розташованих на території району;

14) готує аналітичні довідки про роботу колегії райдержадміністрації (перелік питань, розглянутих на засіданнях колегії райдержадміністрації та аналіз виконання квартальних планів роботи колегії райдержадміністрації, участь членів колегії райдержадміністрації у засіданнях, про характер питань тощо);

15) формує графік чергування відповідальних працівників райдержадміністрації на вихідні та святкові дні.

16) здійснює контроль за:

строками проходження і виконанням зареєстрованих у відділі документів, виконання яких підлягає обов'язковому контролю, а також в яких встановлені завдання, в т.ч. за резолюціями керівництва;

своєчасним поверненням до відділу структурними підрозділами райдержадміністрації оригіналів відпрацьованих документів;

дотриманням вимог Інструкції з діловодства в райдержадміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію;

17) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

18) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

19) готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

20) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації щомісячні нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

21) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та своєчасно інформує керівництво райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

22) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю за станом виконавської дисципліни;

23) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, апаратних нарадах питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації;

24) здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

25) формує план роботи основних заходів райдержадміністрації на рік, квартал, місяць;

26) складає звіт про виконання щоквартального плану роботи райдержадміністрації;

27) здійснює організаційне забезпечення участі керівництва райдержадміністрації в заходах, які проводяться в районі та області;

28) узагальнює та надає до облдержадміністрації відомості про місце перебування голови райдержадміністрації, а також про основні заходи, заплановані в райдержадміністрації на місяць;

29) забезпечує проведення апаратних нарад райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо порядку денного апаратних нарад, залучення до цього структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району, а також підприємств, установ і організацій, розташованих на території району (запрошення, порядок денний, протокол);

30) здійснює організацію проведення семінарів та стажування працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району;

31) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;

32) розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

33) координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади та узагальнює матеріали за результатами проведення перевірок;

34) здійснює підготовку пропозицій та контроль за виконанням в органах місцевого самоврядування вимог організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів, референдумів у межах, визначених законодавством;

35) забезпечує реалізацію державної політики з питань нагород в райдержадміністрації;

36) формує матеріали про нагородження відзнаками облдержадміністрації;

37) формує матеріали та готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації про нагородження відзнаками райдержадміністрації;

38) розробляє та надає для публікації на веб-сайті райдержадміністрації привітання іменинників та з професійними святами;

39) забезпечує ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;

40) складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації;

41) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії райдержадміністрації проектів описів справ постійного зберігання,

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

42) приймає від структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та забезпечує зберігання архівних документів;

43) веде облік документів Національного архівного фонду та щорічно надає відомості про їх кількість за формою архівному відділу райдержадміністрації;

44) видає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам;

45) забезпечує підготовку, передавання та транспортування документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

46) виконує інші функції, що витікають з покладених на відділ завдань.

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

1) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки з питань ведення діловодства, контролю та організаційної роботи;

2) проводити перевірки виконання органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів рад територіальних громад району письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

5) одержувати для виконання покладених на відділ функцій необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчих органів рад територіальних громад району;

6) брати участь у роботі засідань колегії, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів.

8) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації стосовно стану виконавської дисципліни;

9) проводити консультації та надавати методичні рекомендації з питань діловодства, контролю та організаційної роботи структурним райдержадміністрації, виконавчим органам рад територіальних громад району .

9. Відділ очолює начальник відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із

законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та контролює роботу відділу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності райдержадміністрації;

несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу;

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

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

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

організовує роботу відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із чинним законодавством;

має право вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

перевіряє дотримання законодавства в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

має право отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

бере участь у нарадах та засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

готує пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу діловодства, контролю та організаційної роботи райдержадміністрації;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

виконує доручення голови, першого заступника голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. Робота відділу ведеться згідно плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва, функцій та завдань відділу.

12. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації.

13. Діяльність відділу діловодства, контролю та організаційної роботи спрямована на забезпечення виконання покладених на підрозділ завдань.

14. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

15. Працівники відділу несуть відповідальність за виконання покладених на них завдань у відповідності з чинним законодавством.

Начальник відділу діловодства,
контролю та організаційної
роботи райдержадміністрації



Наталія ПРИХОДЧЕНКО