



**СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

керівника апарату

10.02.2021

м. Сватове

№ 3

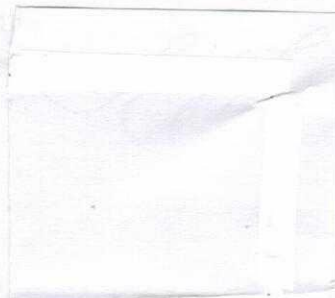
Про затвердження Положення про відділ документообігу та контролю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

З метою визначення функцій структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (із змінами) та частиною другою стаття 7 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу і контролю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності 01 березня 2021 року.

Керівник апарату



Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації**

10.02.2021 № 3

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документообігу та контролю апарату Сватівської районної
державної адміністрації Луганської області**

1. Відділ документообігу та контролю апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Відділ, райдержадміністрація) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації з метою документального забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечення організації діловодства в апараті райдержадміністрації, здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування району в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - органи місцевого самоврядування), актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень, доручень і листів голови облдержадміністрації та заступників голови облдержадміністрації, рішень колегії облдержадміністрації, розпоряджень, доручень і листів голови та заступника голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації (далі - документи), за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення, перевірки цієї роботи в органах виконавчої влади району.

2. Відділ у контрольній діяльності підпорядкований голові райдержадміністрації, з інших питань керівнику апарату райдержадміністрації; підзвітний та підконтрольний загальному відділу та відділу контролю апарату Луганської облдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату, Регламентом райдержадміністрації, Інструкцією з ведення діловодства у Сватівській райдержадміністрації, Положенням про порядок організації контролю за виконанням документів у Сватівській райдержадміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації та цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

2) забезпечення своєчасного виконання заходів з питань контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі – контрольні документи) та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) ведення архівної справи у райдержадміністрації (відомчого архіву).

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук вхідної (що надійшла на розгляд керівництва райдержадміністрації) та вихідної (за підписами голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації) кореспонденції; видачу інформації стосовно документів; передає за призначенням вхідну кореспонденцію; веде реєстраційні бази даних, картотеки та журнали;

2) здійснює контроль за якістю й правильністю підготовки та оформлення вихідних документів в апараті райдержадміністрації, узагальнює й аналізує відомості з документообігу;

3) здійснює документознавчу експертизу проєктів розпорядчих документів голови райдержадміністрації та керівника апарату, контроль за якістю, правильністю та своєчасністю їх підготовки;

4) здійснює оформлення розпорядчих документів голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань та забезпечує їх зберігання;

5) здійснює складання протоколів засідань колегії райдержадміністрації та нарад, які проводять голова, заступники голови райдержадміністрації, забезпечує їх зберігання;

6) розробляє й вносить на розгляд голови райдержадміністрації проєкти інструкцій з питань діловодства в апараті райдержадміністрації;

7) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, які займаються діловодством;

8) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації вивчає у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування стан організації діловодства;

9) контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади, установ та закладів, що перебувають у підпорядкуванні райдержадміністрації (далі - виконавці), про стан виконання контрольних документів, реагування на запити й звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) перевіряє виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) щокварталу готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали для голови райдержадміністрації щодо виконання документів і реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів і реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад і своєчасно інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх дотримання;

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

14) відповідає за порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, інформацію, що містить службову інформацію.

15) складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

16) готує матеріали до розгляду на засіданнях дорадчих органів та нарадах райдержадміністрації, що віднесені до компетенції Відділу;

17) бере участь у розробці й виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації;

18) вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій району інформацію, необхідну для виконання, покладених на Відділу завдань;

2) надавати довідки і роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

4) перевіряти дотримання вимог Інструкції з діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, працівниками, що обіймають окремі посади, та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

5) вносити в установленому порядку керівництву відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, врахування наданих рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;

7) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосуються до компетенції Відділу, що проводяться в райдержадміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

8. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання апарату райдержадміністрації.

Працівники Відділу можуть працювати з віддаленого робочого місця, про що зазначається у розпорядчому акті та посадовій інструкції.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один з головних спеціалістів Відділу за розпорядчим актом керівника державної служби.

10. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) підписує й візує документи в межах своєї компетенції, скріплює їх печаткою служби діловодства райдержадміністрації;

3) відповідає за збереження печатки і штампів, облікованих у Журналі обліку та видачі печаток і штампів райдержадміністрації, правильність їх використання;

4) складає плани роботи Відділу і звіти про їх виконання;

5) забезпечує належну організацію роботи з вхідними та вихідними документами райдержадміністрації, здійснює контроль за веденням цієї роботи працівниками Відділу та дотриманням термінів виконання документів;

6) забезпечує та готує матеріали про роботу Відділу, виконавської дисципліни для їх розгляду на засіданнях дорадчих органів, нарадах у райдержадміністрації, для оприлюднення у мережі Інтернет та у засобах масової інформації;

7) розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

8) забезпечує упорядкування, оформлення та зберігання справ відомчого архіву, підготовку справ, що мають постійний строк зберігання, для передачі до архівного відділу райдержадміністрації, складання номенклатури справ Відділу та зведеної номенклатури справ райдержадміністрації;

9) координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Відділі;

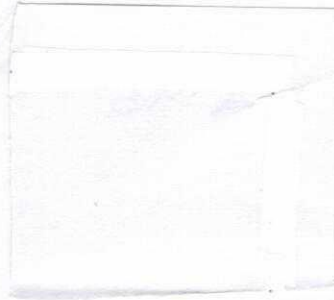
11) забезпечує дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни у Відділі;

12) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату та головою райдержадміністрації.

11. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу і затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

12. Відділ має печатку «Служба діловодства Сватівської райдержадміністрації» без зображення Державного Герба України.

**Завідувач загального
сектору райдержадміністрації**



Ольга ПОГРЕБНЯК