



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

23.02.2021

м. Кременчук

№ 43

Про затвердження Положення
про відділ документообігу та
контролю апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, частини 4 статті 44 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року №887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації" (зі змінами), від 21 серпня 2000 року №1290 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації" (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач обов'язків голови

Т.САМБУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації

23.02.2021 № 43

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної
державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про відділ документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності відділу документообігу та контролю апарату Кременчуцької районної державної адміністрації (далі – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності з питань контролю за виконанням документів підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Регламентом районної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

1.4. Робота Відділу планується на основі плану роботи райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації, завдань Відділу.

2. Основними завданнями Відділу є:

встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації;

розроблення інструкції з діловодства райдержадміністрації та номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

забезпечення реєстрації та ведення обліку документів;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

забезпечення впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог інструкції з діловодства,

Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в системі електронного документообігу АСКОД (далі – СЕДО);

забезпечення опрацювання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, протоколів засідання колегії райдержадміністрації;

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

інформування голови райдержадміністрації про стан виконавської дисципліни;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

організація роботи з документами, що містять службову інформацію;

надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

здійснення взаємодії з іншими структурними підрозділами апарату, райдержадміністрації організаційно-технічного (матеріального) забезпечення заходів, що проводяться головою райдержадміністрації та його заступником.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил, забезпечує впровадження вимог Інструкції та надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства, роботи в СЕДО;

здійснює документування діяльності райдержадміністрації, реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації;

здійснює документування нарад при голові райдержадміністрації (за винятком галузевих);

здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності, інших службових документів, своєчасне доведення їх до відома виконавців, у необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з документів, завіряє їх;

складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

організовує роботу архівного підрозділу апарату відповідно до Закону

України "Про національний архівний фонд і архівні установи", бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації проектів актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

забезпечує культуру діловодства, дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, які займаються діловодством;

опрацьовує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації. Опрацювання полягає у перевірці правильності написання та оформлення суб'єктами правової ініціативи документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо), у відповідності до вимог Інструкції та Регламенту, надає допомогу структурним підрозділам, апарату райдержадміністрації у правильному їх оформленні;

засвідчує печаткою Відділу копії документів, створених в райдержадміністрації;

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;

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

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

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування, попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

розробляє і вносить пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України.

та депутатів місцевих рад, своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступника, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування;

забезпечує виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі та органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

за згодою керівника апарату повертати управлінням, відділам та іншим службам райдержадміністрації, виконкомам сільських рад документи та проекти документів, підготовлені з порушенням вимог єдиної державної системи діловодства;

здійснювати за дорученням керівництва райдержадміністрації перевірки стану організації діловодства та здійснення контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів сільських рад;

контролювати правильність оформлення та використання документів в апараті;

брати участь у розробленні та впровадженні в районній державній адміністрації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;

одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення

виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

брати участь у розробці і виданні довідників та інших посібників з питань, що входять до компетенції Відділу;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань діловодства та контролю;

скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації та відділами, управліннями і іншими службами райдержадміністрації, представницькими органами місцевого самоврядування, правоохоронними органами, органами юстиції, суду, а також з підприємствами, установами і організаціями на відповідній території.

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

7. Начальник Відділу:

здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про Відділ;

розподіляє посадові обов'язки між працівниками Відділу та подає їх на затвердження керівнику апарату;

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

звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації;

підписує доповідні записки, інформації та інші документи, які виходять (подаються, надсилаються) за межі Відділу;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

візує проекти розпоряджень (доручень голови) районної державної адміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації;

виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, подає пропозиції з питань, що стосуються діяльності Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

8. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Виконувач обов'язків керівника апарату
Кременчуцької райдержадміністрації



О. ДІДЕНКО