



ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 лютого 2021 року

№ 50

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

Відповідно до пункту 4¹ частини першої статті 39, статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації” (із змінами), від 21.08.2000 № 1290 “Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації” (із змінами), від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (із змінами), розпорядження Черкаської районної державної адміністрації від 11.01.2021 № 3 “Про структуру апарату Черкаської районної державної адміністрації Черкаської області” (із змінами)

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату Черкаської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Черкаської районної державної адміністрації Плахотну Аліну та відділ документообігу та контролю Черкаської районної державної адміністрації.

Голова

Володимир КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
районної державної адміністрації
25 лютого 2021 р. № 50

ПОЛОЖЕННЯ про відділ документообігу та контролю апарату Черкаської районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу та контролю апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація), який утворюється головою райдержадміністрації, входить до її складу і в межах Черкаського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядковується з питань здійснення контролю голові райдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, постановами Верховної Ради України, актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

4. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у галузях документообігу та контролю.

5. 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, а також розпоряджень та доручень обласної і районної державних адміністрацій, прийнятих в межах їх повноважень, здійснює контроль за їх реалізацією та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) розробляє проекти розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень відділу;

3) бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) бере участь у розробленні проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, проєктів наказів керівника апарату райдержадміністрації, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

5) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, які надходять до райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у діяльності відділу;

7) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ; забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

8) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

9) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

10) забезпечує захист персональних даних;

11) організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в апараті райдержадміністрації, дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у системі електронного документообігу (далі – СЕД) та системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ), формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

12) розробляє Інструкцію з діловодства апарату райдержадміністрації, забезпечує впровадження дотримання її вимог в райдержадміністрації;

13) організовує розроблення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

14) здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших документів, надає їх копії адресатам;

15) здійснює редагування проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, протокольних доручень колегії райдержадміністрації, надає допомогу працівникам апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації у правильному їх оформленні відповідно до вимог Інструкції з діловодства апарату райдержадміністрації;

16) засвідчує печаткою відділу копії документів, створених в райдержадміністрації;

17) здійснює документування засідань колегії, нарад за участю голови райдержадміністрації, його першого заступника;

18) забезпечує тимчасове зберігання архівних документів до передання їх до архівного відділу райдержадміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

19) забезпечує підготовку, передавання документів до архівного відділу райдержадміністрації; проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації та архівного відділу 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; ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання до архівного відділу райдержадміністрації відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – Правила), затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 08.05.2001 № 407/5598 (із змінами);

20) забезпечує організацію користування архівними документами, надання копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

21) 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, контроль за якими покладено на відділ;

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

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

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

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

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

27) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

28) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації;

29) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. 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 компетенції відділу.

6) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах місцевих держадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

9) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації 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;

10) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) 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;

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

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

13) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;

14) за дорученням голови, керівника апарату райдержадміністрації представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу;

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в установленому чинним законодавством порядку.

10. 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) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, готує пропозиції щодо проєкту їх посадових інструкцій, координує та контролює діяльність працівників відділу, бере участь у проведенні щорічного оцінювання виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань, підвищення кваліфікації працівників відділу;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації з питань контролю, керівнику апарату – щодо виконання інших покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії відповідної райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

11) 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;

12) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

13) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник відділу

Людмила СЕВЕРИНЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Керівник апарату
райдержадміністрації

Аліна ПЛАХОТНА

Заступник керівника апарату – начальник
відділу юридичного забезпечення
та запобігання і виявлення корупції апарату
райдержадміністрації

Наталія МІРОШНИК