



**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від _____ 20 __ року

№ _____

*Про затвердження Положення про
відділ діловодства та контролю
апарату Чортківської районної
державної адміністрації*

Відповідно до статей 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 17 лютого 2021 року № 29/01-1 «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації», Положення про апарат Чортківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 19 квітня 2021 року № 93/01-1:

Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату Чортківської районної державної адміністрації (додається).

Голова адміністрації

Володимир ШИПІТКО

ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 109/01-1 від 05.05.2021

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA1040000083AB7300DF172B02
Підписувач ШИПІТКО ВОЛОДИМИР ВАСИЛЬОВИЧ
Дійсний з 29.03.2021 11:19:20 по 29.03.2022 23:59:59



Володимир Лилик

Олеся Лобур

Володимир Коцюк

Марія Вістовська

Тетяна Осиф

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

_____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та контролю апарату
Чортківської районної державної адміністрації

1. Відділ діловодства та контролю апарату Чортківської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється головою районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 р. № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій» і у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань – керівникові апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом, Положенням про апарат, а також цим Положенням.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі місячних планів роботи, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення (електронної чи паперової) із застосуванням сучасних автоматизованих систем, зокрема системи електронного документообігу «АСКОД», методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в районній державній адміністрації;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрацій 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;

3) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

5) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) представництво райдержадміністрації за дорученням керівництва в інших органах виконавчої влади та забезпечення взаємодії з ними в межах повноважень, що належать до компетенції відділу.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації та забезпечує контроль за термінами виконання службових документів;

2) надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними та паперовими документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) розробляє Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;

4) впроваджує та здійснює нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

5) розробляє номенклатуру справ апарату райдержадміністрації спільно з іншими структурними підрозділами апарату;

6) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний відділ райдержадміністрації;

7) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд документів, що передаються голові районної державної адміністрації, визначає необхідність взяття їх виконання на контроль, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та відправлення документів за призначенням;

8) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

9) проводить регулярно перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації – у виконкомках місцевих рад, надає методичну допомогу з цих питань;

10) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в районній державній адміністрації;

12) забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії, з обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами, а також зі структурними підрозділами районної державної адміністрації – через СЕД адміністрації;

13) контролює відповідність встановленим вимогам та забезпечує візування проектів розпорядчих документів, що вносяться на розгляд голови районної державної адміністрації та керівника апарату, вчасне доопрацювання та надає допомогу працівникам апарату і структурних підрозділів райдержадміністрації в правильному їх оформленні;

14) готує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

15) надає пропозиції до регламенту районної державної адміністрації, інших нормативно-правових актів та інструктивно-методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

16) здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, доручень, документів з грифом затвердження, їх своєчасне розсилання адресатам;

17) разом з відділом юридичної роботи та запобігання корупції апарату районної державної адміністрації забезпечує подання нормативно-правових актів районної державної адміністрації на державну реєстрацію;

18) забезпечує облік, зберігання та використання бланків райдержадміністрації;

19) завіряє печаткою відділу діловодства та контролю документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації;

20) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

21) передає електронні версії розпоряджень до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації для розміщення їх на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

22) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та моніторинг запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

23) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

24) 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;

25) готує та завчасно надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щомісячні письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

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

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

28) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату райдержадміністрації про недотримання термінів їх реалізації;

29) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

30) здійснює реєстрацію, веде облік запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ

до публічної інформації», здійснює заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні відділу;

31) у необхідних випадках видає копії, довідки та витяги з документів;

32) забезпечує захист персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», розпорядником яких він є;

33) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації і виконкомів місцевих рад з питань діловодства та контролю;

34) за дорученням керівництва представляє райдержадміністрацію в інших органах виконавчої влади (виконкомах органів місцевого самоврядування району) з питань, що належать до його компетенції;

35) забезпечує організацію роботи з документами, які містять службову інформацію;

36) здійснює інші передбачені законом повноваження.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вимагати від відділів та секторів апарату райдержадміністрації, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до райдержадміністрації у визначені строки та у встановленому порядку інформацій про виконання документів;

3) повертати відділам апарату, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації;

4) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, організувати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) перевіряти стан роботи по веденню діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міської, селищної та сільських рад, на підприємствах, організаціях та в установах;

6) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з

реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

8) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації 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;

9) 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;

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

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

12) вносити інші пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції.

7. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з облдержадміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, відділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

8. Структура та чисельність працівників відділу визначаються головою районної державної адміністрації, посадові оклади – встановлюються штатним розписом апарату, який затверджується головою обласної державної адміністрації.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Обов'язки та права начальника відділу визначаються посадовою інструкцією.

10. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку відповідно до законодавства про державну службу.

11. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
 - 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
 - 3) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;
 - 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації;
 - 5) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;
 - 6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
 - 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проєкти відповідних рішень;
 - 8) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;
 - 9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
 - 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
 - 11) здійснює інші повноваження, визначені законом.
12. Відділ має круглу негербову печатку зі своїм найменуванням.

Керівник апарату адміністрації

Володимир ЛИЛИК

Олеся Лобур

Володимир Коцюк