



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Чортків № \_\_\_\_\_

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

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України "Про правовий режим воєнного стану", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні" (із змінами), від 24 лютого 2022 року № 68/2022 "Про утворення військових адміністрацій", статті 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та на виконання розпорядження начальника Чортківської районної військової адміністрації від 13 грудня 2022 року № 154/01-03 "Про упорядкування структури районної військової адміністрації":

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 травня 2021 року «Про затвердження Положення про відділ діловодства та контролю апарату Чортківської районної державної адміністрації».

**Перший заступник начальника  
військової адміністрації**

**Михайло ДЕМЧУК**



ЧОРТКІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
№ 36/01-03 від 20.03.2023

Сертифікат 2B6C7DF9A3891DA104000009C88B8006C955203  
Підписувач ДЕМЧУК МИХАЙЛО ІВАНОВИЧ  
Дійсний з 29.03.2022 15:03:32 по 29.03.2023 23:59:59



Володимир Коцюк

Надія Скора

Олена Савчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника  
районної військової адміністрації

\_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор діловодства та контролю апарату**  
**Чортківської районної державної адміністрації**

1. Сектор діловодства та контролю апарату Чортківської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, утворюється начальником районної військової адміністрації (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 начальнику районної військової адміністрації (голови районної державної адміністрації), з інших питань – керівникові апарату районної військової (державної) адміністрації.

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

3. Сектор здійснює свою діяльність на основі місячних, квартальних планів роботи, які затверджуються керівником апарату районної військової (державної) адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) встановлення в районній військовій (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 військовій (державній) адміністрації;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної військової (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 начальників обласної та районної військових адміністрацій (голів обласної та районної державних 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 начальника районної військової адміністрації (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 проєктів розпоряджень і доручень начальника районної військової адміністрації (голови районної державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції сектору;

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

5. Сектор 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 військовій (державній) адміністрації;

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

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

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

7) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд документів, що передаються начальнику районної військової (голови 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 адміністрації та за дорученням керівництва адміністрації – у виконках 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 військовій (державній) адміністрації;

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

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

14) готує проекти розпоряджень та доручень начальника військової (голови державної) адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації та інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції сектору;

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

16) здійснює реєстрацію розпоряджень начальника (голови) адміністрації 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 військової (державної) адміністрації на державну реєстрацію;

18) забезпечує облік, зберігання та використання бланків адміністрації;

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

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

21) передає електронні версії розпоряджень до відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної військової (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 адміністрації, 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 адміністрації, 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 начальника (голови), заступників начальника (голови) та керівника апарату адміністрації 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 начальника (голову) адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату адміністрації про недотримання термінів їх реалізації;

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

30) здійснює реєстрацію, веде облік запитів на інформацію, що надійшли до адміністрації, в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», здійснює заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні сектору;

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 районної військової (державної) адміністрації і виконкомів місцевих рад з питань діловодства та контролю;

34) за дорученням керівництва представляє адміністрацію 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. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації 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 адміністрації, управлінь та інших структурних підрозділів адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до районної військової (державної) адміністрації у визначені строки та у встановленому порядку інформацій про виконання документів;

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

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

5) перевіряти стан роботи по веденню діловодства у структурних підрозділах адміністрації, виконкоммах міських, селищних та сільських рад, на підприємствах, організаціях та в установах;

6) проводити в структурних підрозділах районної військової (державної) адміністрації, 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 адміністрації 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 адміністрації, 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 адміністрації;

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

7. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з обласною військовою (державною) адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, відділами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами адміністрації, районними військовими (державними) адміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

8. Структура та чисельність працівників сектору визначаються начальником районної військової (головою районної державної) адміністрації,



посадові оклади – встановлюються штатним розписом апарату, який затверджується начальником обласної військової (головою обласної державної) адміністрації.

9. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Обов'язки та права завідувача сектору визначаються посадовою інструкцією.

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

11. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) подає на затвердження начальнику районної військової (голови державної) адміністрації положення про сектор;

4) розробляє посадові інструкції працівників сектору, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату адміністрації;

5) планує роботу сектору та контролює виконання планів роботи;

6) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами адміністрації;

9) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

10) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом;

12) сектор має круглу негербову печатку зі своїм найменуванням.

**Виконувач обов'язків керівника  
апарату військової адміністрації**

**Володимир КОЦЮК**

Надія Скора

Олена Савчук