



У К Р А Ї Н А

ПОЛОГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

01.04.2021

м. Пологи

№ 80

Про затвердження Положення про відділ з питань діловодства та контролю апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтями 5, 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (із змінами) та розпорядження голови райдержадміністрації від 27.01.2021 № 10 «Про затвердження структури апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області», з метою приведення власних розпорядчих актів у відповідність до чинного законодавства,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань діловодства та контролю апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області.
2. Визнати розпорядження голови райдержадміністрації від 02.03.2020 № 85 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Пологи́вської районної державної адміністрації Запорізької області» таким, що втратило чинність.

Голова



Артур КРУПСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

01.04.2021 № 80

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань діловодства та контролю апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ з питань діловодства та контролю апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і створюється для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, у тому числі зі службовими документами, та здійснення комплектування архіву райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення реалізації Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань віднесених до повноважень відділу;

2) встановлення вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, порядок проходження, реєстрацію, облік і контроль за виконанням із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами вимог національних стандартів, Інструкції з діловодства в райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує, в межах повноважень, інформацію до поширення на офіційному вебсайті райдержадміністрації, у тому числі оприлюднює розпорядчі та нормативно-правові акти, створені в райдержадміністрації;

2) організовує роботу з діловодства в райдержадміністрації, її апараті впроваджує заходи щодо його вдосконалення та оптимізації;

3) здійснює розроблення і впровадження Інструкції з діловодства та номенклатури справ;

4) проводить навчання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату з питань організації діловодства та здійснення контрольної діяльності;

5) перевіряє стан та надає консультативно-методичну допомогу щодо організації діловодства та здійснення контрольної діяльності у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату;

6) здійснює прийом та облік документів;

7) здійснює передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, інформування стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції тощо;

8) готує та завчасно надає структурним підрозділам райдержадміністрації, її апарату щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

9) готує і подає голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації інформації про роботу з документами, довідки про стан контрольної діяльності в структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату;

10) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та на підприємствах, у закладах, установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

11) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

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

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

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів з питань діловодства;

15) здійснює засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних головою райдержадміністрації, або особами, що його замінюють, відповідно до затвердженого переліку осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою;

16) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації з питань, що віднесені до повноважень відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

17) забезпечує опрацювання, підготовку та оформлення проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів, їх реєстрацію,

облік, зберігання, доведення до структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій та громадян;

18) завіряє копії документів, створених райдержадміністрацією, печаткою зі своїм найменуванням;

19) здійснює оперативно-технічний контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

20) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату бере участь у підготовці нарад, семінарів, засідань колегії райдержадміністрації, інших заходів;

21) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів, організацію роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

22) щорічно переглядає, аналізує й уточнює зведену номенклатуру справ райдержадміністрації. Один раз на п'ять років, або у разі змін у структурі, здійснює її перескладання і перепогодження з архівним відділом райдержадміністрації. Забезпечує правильне формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

23) забезпечує виконання копіювально-розмножувальних робіт;

24) взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату при вирішенні питань, які належать до повноважень відділу.

6. Відділ з питань діловодства та контролю апарату райдержадміністрації виконує інші доручення голови та керівника апарату райдержадміністрації.

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

1) запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, закладів, установ, організацій, інформацію, матеріали та інші необхідні статистичні, оперативні дані та звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) у разі необхідності залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для виконання завдань, покладених керівництвом райдержадміністрації на відділ; фахівців органів виконавчої влади, підвідомчих установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які належать до повноважень відділу;

3) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, сесіях районної ради, семінарах міського, сільських голів і секретарів виконкомів місцевих рад, засіданнях виконкомів місцевих рад, навчаннях і нарадах, що проводяться для працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, у тому числі у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи з документами, контрольної діяльності;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

5) перевіряти додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату;

6) подавати в установленому порядку відповіді, пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до повноважень відділу;

7) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках невідповідності встановленого порядку їх підготовки й внесення;

8) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, закладах, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

9) інформувати керівника апарату районної державної адміністрації про випадки покладення на відділ завдань, що не належать до функцій відділу, а також у випадку неподання або несвоєчасного подання відповідними підрозділами або посадовими особами документів, інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань;

10) вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи з питань діловодства та організації контролю.

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, закладами, установами та організаціями району 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.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними; подає керівнику апарату райдержадміністрації на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу; вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

6) звітує перед головою та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

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

8) організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та рішень з питань, віднесених до повноважень відділу;

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

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

11) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку і виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із держслужбовців відділу згідно з наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

12. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу з питань
діловодства та контролю
апарату райдержадміністрації



Вікторія ОСАДЧА