



УКРАЇНА
БЕРШАДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 грудня 2016 року

Бершадь

№ 580

**Про затвердження Положення про відділ діловодства,
контролю документів та роботи із зверненнями громадян
апарату Бершадської районної державної адміністрації**

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887-2012-п «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови райдержадміністрації від 29 вересня 2016 року № 456 «Про структуру апарату райдержадміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату Бершадської районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 29 червня 2016 року № 309 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Бершадської районної державної адміністрації» та від 18 березня 2016 року № 139 «Про затвердження Положення про сектор контролю апарату Бершадської районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Гресько Т.М.

Голова районної
державної адміністрації

І. Стефанцов

Керівник апарату
райдержадміністрації
Гресько Т.М.

(підпис)

(дата)

Начальник відділу діловодства,
контролю документів та роботи
із зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації
Зеленецька Т.П.

(підпис)

(дата)

Головний спеціаліст сектору
юридичного забезпечення
апарату райдержадміністрації
Погребняк О.С.

(підпис)

(дата)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдержадміністрації

від 01 грудня 2016 року № 580

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями
громадян апарату Бершадської районної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ діловодства, контролю документів та роботи із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2. Відділ утворюється для:

- забезпечення чіткої організації діловодних процесів в апараті райдержадміністрації;

- забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів;

- надання методичної допомоги в організації роботи з діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконавчих комітетах міської та сільських рад;

- здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- забезпечення належного розгляду звернень та організації прийому громадян головою, заступниками голови районної державної адміністрації, перевірки стану цієї роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконавчих комітетах міської та сільських рад;

- забезпечення організації роботи за розглядом запитів щодо надання публічної інформації;

- організації та здійснення заходів з питань запобігання і виявлення корупції та дотримання вимог антикорупційного законодавства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівникові апарату райдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами керівника апарату, Примірною інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, Регламентом райдержадміністрації та цим Положенням.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення ведення діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з Примірною інструкцією з діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. № 1242, Інструкцією з діловодства апарату райдержадміністрації, затвердженою розпорядженням голови райдержадміністрації від 10 лютого 2012 року № 70, регламентом райдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 07 листопада 2014 року № 454.

2.2. 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 голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) 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.

2.3 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.

2.4. 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.

2.5. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.6. Забезпечення ведення діловодства за зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2003 року № 348.

2.7. Забезпечення ведення діловодства запитами щодо надання публічної інформації та документами, що містять гриф «Для службового користування».

2.8. Надання методичної допомоги в організації роботи з документами та із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах міської та сільських рад.

2.9. Організація підготовки проектів розпоряджень (редагування тощо) та подання їх на підпис голові райдержадміністрації. Здійснення оформлення, обліку та збереження розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.10. Забезпечення обліку, проходження службових документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до державного архіву області.

2.11. Контроль за дотриманням встановленого в апараті порядку тиражування документів, використанням копіювально-розмножувальної техніки.

2.12. Складання зведеної номенклатури справ апарату; забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів області.

2.13. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.14. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.

2.15. Участь в інформаційному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції.

2.16. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.17. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.18. Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, виконавчих комітетів міської і сільських рад з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян.

2.19. Робота відділу планується щоквартально згідно з планами роботи райдержадміністрації.

III. ВІДДІЛ ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ:

3.1. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації та використання засобів оргтехніки у відділі.

3.2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію.

3.3. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.4. Організовує ознайомлення з документами осіб відповідно до доручень, зазначених у резолюціях керівництва у терміни, визначені регламентом райдержадміністрації.

3.5. Здійснює кількісний облік документів, на основі яких складається, за встановленою формою, місячний звіт про документообіг в апараті та характер розпоряджень, виданих головою райдержадміністрації.

3.6. Приймає від відділів апарату, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ і організацій проекти розпоряджень для подальшого опрацювання в установленому регламентом порядку.

3.7. Забезпечує облік, належне зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, протоколів колегій при голові, нарад та інших службових документів райдержадміністрації.

3.8. Бере участь у розробці і виданні довідників, інструкцій, необхідних для роботи районної державної адміністрації.

3.9. Готує списки телефонів (довідник) відповідальних працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, вносить до них необхідні зміни та надсилає їх за призначенням.

3.10. Здійснює друкування і розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів, своєчасне доведення їх до відділів, управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, установ та організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки й довідки.

3.11. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, готує довідки, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

3.12. 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 сектор.

3.13. Перевіряє стан 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.

3.14. 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.

3.15. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

3.16. 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.

3.17. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

3.18. 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.

3.19. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

3.20. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, інших юридичних осіб незалежно від форм власності.

3.21. Забезпечує належну організацію прийому громадян головою, заступниками голови районної державної адміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

3.22. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян. Організовує в необхідних випадках перевірку на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

3.23. Проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, готує матеріали та регулярно інформує керівництво районної державної адміністрації про стан цієї роботи.

3.24. В установленому порядку забезпечує реєстрацію звернень громадян.

3.25. Інформує керівництво районної державної адміністрації про зміст звернень громадян, готує необхідні матеріали для своєчасного та правильного їх розгляду.

3.26. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем.

3.27. Організовує прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації.

3.28. За дорученням керівництва районної державної адміністрації направляє відділам, управлінням райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської та сільських рад, організаціям та установам для розгляду заяви і скарги громадян.

3.29. Вивчає пропозиції, заяви і скарги громадян, причини, що їх породжують, інформує про результати аналізу керівництвом райдержадміністрації, готує довідки з окремих проблем, що впливають із звернень громадян.

3.30. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до райдержадміністрації.

3.31. Забезпечує контроль за своєчасним розглядом виконавцями запитів на інформацію та наданням на них відповідей у порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.32. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

3.33. Надає методичну допомогу в організації і проведенні роботи із забезпечення доступу до публічної інформації управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

3.34. Забезпечує інформаційне наповнення розділів «Звернення громадян», «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

3.35. Забезпечує надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

3.36. Надає роз'яснення запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

3.37. Розробляє проекти розпоряджень з питань запобігання і виявлення корупції, готує доповідні записки, довідки, інформації з даних питань.

3.38. Здійснює контроль в апараті районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань запобігання і виявлення корупції.

3.39. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

3.40. Надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

3.41. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами інформує в установленому порядку про такі факти голову адміністрації, керівника апарату, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

3.42. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників апарату райдержадміністрації до вчинення корупційних правопорушень та веде облік працівників, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

3.43. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

4.1. 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.

4.2. 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).

4.3. Вивчати роботу діловодних служб та роботу із зверненнями громадян, розглядом запитів на отримання публічної інформації структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, інших установ та організацій, надавати їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи.

4.4. За дорученням керівництва райдержадміністрації та відповідно до планів апарату і відділу перевіряти у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, виконкомів міської та сільських рад, установах та організаціях стан організації діловодства та контролю за строками виконання службових документів, роботи із зверненнями громадян та доступом до публічної інформації, виконання контрольних документів та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

4.6. 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.

4.7. Залучати працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад (за їх згодою) для проведення пе-

ревірок 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.

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

4.9. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, виконками міської та сільських рад.

4.10. Залучати працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, за погодженням з їх керівниками, до складу комісій для вивчення питань, що належать до його компетенції.

4.11. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

4.12. Відділ при вирішенні питань, що належать до його відання, взаємодіє з відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконками міської та сільських рад, а також з підприємствами, установами, організаціями, головним спеціалістом з питань запобігання і виявлення корупції облдержадміністрації, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

4.13. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу в установленому законодавством порядку.

4.14. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою райдержадміністрації в установленому порядку до Закону України «Про державну службу».

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Завдання, обов'язки та повноваження

5.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за належну організацію його роботи, своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань; контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

5.1.2. Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ.

5.1.3. Затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.1.4. Планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.

5.1.5. Визначає завдання та обов'язки працівників відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності праці та ділової кваліфікації.

5.1.6. Відповідає за організацію роботи з документами в апараті та за порядок їх розмноження.

5.1.7. Згідно з регламентом райдержадміністрації здійснює контроль і підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та матеріалів до засідань колегій, нарад та інших заходів.

5.1.8. Проводить попередній розгляд вхідних документів для подання на розгляд голові райдержадміністрації.

5.1.9. Знає основи архівної справи; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.1.10. Взаємодіє в межах своєї компетенції з керівниками управлінь, відділів, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями з питань з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів; роботи із зверненнями громадян;

5.1.11. Організовує за дорученням керівника апарату підготовку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розпоряджень, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

5.1.12. Вживає заходів і здійснює контроль щодо скорочення документообігу в апараті райдержадміністрації.

5.1.13. Відповідає за зберігання печатки і правильність її використання.

5.1.14. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

5.1.15. Забезпечує виготовлення бланків райдержадміністрації, облік, видачу та контроль за ними.

5.1.16. Доповідає голові райдержадміністрації та керівнику апарату про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи.

5.1.17. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.1.18. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

5.2. Має право

5.2.1. Розробляти і подавати на затвердження положення про відділ та посадові інструкції підлеглих працівників.

5.2.2. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

5.2.3. Знайомитися зі станом ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату. Давати методичні рекомендації керівникам з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян.

5.2.4. Повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

5.2.5. Залучати за узгодженням з керівниками інших підрозділів або за вказівкою керівника апарату райдержадміністрації окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань відділу і разових доручень.

5.2.6. Брати участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в апараті райдержадміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного правопорушення або невиконання вимог антикорупційного законодавства.

5.3. Повинен знати

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності відділу, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

5.4. Кваліфікаційні вимоги

Загальні вимоги:

- для зайняття посад державної служби категорії «Б»: наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою;

- для зайняття посад державної служби категорії «В»: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги визначаються суб'єктом призначення з урахуванням вимог спеціальних законів, що регулюють діяльність державного органу, в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.
