



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.02.2021

м. Коломия

№ 61

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

Відповідно до ст.44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Ввести в дію з 16.02.2021 року реєстраційний штамп «Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації» і печатку «Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації» без зображення Державного Герба України, призначити відповідальним за їх зберігання та використання в.о. заступника керівника апарату – начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (Л.Диблюк).

3. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 03.02.2020 року №27 «Про затвердження положення про відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності».

4. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркешука.

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**

Нестор Печенюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА КОНТРОЛЮ КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

1. Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Відділ очолює начальник, який призначається керівником апарату районної державної адміністрації.

5. Завдання і функції відділу:

1) надання практичної допомоги на місцях, інформування керівництва райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

2) забезпечення підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації, семінарів, навчання працівників відділів і управлінь райдержадміністрації, посадових осіб місцевого самоврядування;

3) забезпечує супровід єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію на вебсайті райдержадміністрації в розділі «Публічна інформація»;

4) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті районної державної адміністрації із застосуванням АСД «ASKOD», методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

5) розробляє пропозиції щодо реалізації в районі державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування;

6) розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації), бере участь у підготовці регламенту райдержадміністрації та інших документів, що належать до компетенції відділу;

7) здійснює документаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, оформляє протоколи цих засідань;

8) організовує роботи з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень райдержадміністрації, здійснює їх редагування та надає організаційно-методичну допомогу щодо подання розпоряджень райдержадміністрації у органи юстиції;

9) здійснює редагування проектів розпоряджень райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»;

10) здійснює реєстрацію та веде облік документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації та ін.); організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

11) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

12) вживає заходів щодо зменшення обсягу документів службового користування;

13) проводить перевірку стану діловодства в апараті та в структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських, селищних радах;

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

15) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті райдержадміністрації;

16) забезпечує організацію та здійснення передачі і приймання документів в електронній формі через систему електронної взаємодії районної державної адміністрації з органами виконавчої влади вищого рівня;

17) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації документів з ними у разі запровадження електронного документообігу;

18) розробляє регламент роботи з документами в електронній формі;

19) готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами;

20) на основі аналізу інформації про документообіг подає керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень;

21) організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

22) бере участь в проведенні експертизи, наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

23) бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації.

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

25) бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань роботи з документами;

26) відповідає за зберігання печаток райдержадміністрації («Канцелярія», «Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації») та скріплює підписи керівництва райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів.

6. Повноваження відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) подає пропозиції щодо підготовки інструкції та готує номенклатуру справ у відповідності до вимог нормативно-правових актів з питань ведення діловодства;

2) здійснення приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, зберігання, оперативний пошук;

3) у разі запровадження електронного документування здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису;

4) забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог. Сприяє реалізації заходів щодо автоматизації діловодних процесів відповідно до програми АСД «ASKOD» ;

5) упорядковує закриті до справи керівництвом райдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ;

6) за дорученням керівництва райдержадміністрації відділ здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД «ASKOD». При потребі надає відповідну інформацію та готує копії цих документів;

7) подає пропозиції щодо оптимізації документообігу та скорочення документів службового користування;

8) направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань;

9) вживає заходи щодо своєчасного повернення оригіналів документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи;

10) готує звіти та інформаційні дані про документообіг в апараті райдержадміністрації;

11) забезпечує дотримання в апараті райдержадміністрації єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів і підготовку їх для передачі на державне зберігання;

12) надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, сільським, селищним радам, іншим службам з питань діловодства та питань підготовки і оформлення розпоряджень

райдержадміністрації та інших документів відповідно до вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства;

13) завіряє печатками документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків з повним найменуванням райдержадміністрації («Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації», «Канцелярія»), які знаходяться у відділі документообігу та контролю апарату райдержадміністрації;

14) веде облік видачі та використання бланків райдержадміністрації;

15) відповідно до вимог регламенту райдержадміністрації, інструкції з діловодства забезпечує редагування рішень колегії та розпоряджень райдержадміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови;

16) приймає до редагування проєкти рішень колегії та розпоряджень райдержадміністрації з усіма додатками та іншими документами, про які йдеться в тексті, попередньо завізовані керівниками структурних підрозділів - головними розробниками;

17) веде облік проєктів розпоряджень райдержадміністрації, переданих на підпис голові райдержадміністрації та повернення їх у відділ;

18) перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень райдержадміністрації, відповідно до яких забезпечує своєчасне виготовлення копій. Виготовлені копії розпоряджень райдержадміністрації завіряє печаткою «Відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації» та доводить їх до виконавців;

19) забезпечує формування документів у справі відповідно до номенклатури справ відділу та їх зберігання протягом встановлених термінів;

20) оформляє розпорядження та протоколи засідань колегії райдержадміністрації для переплетення в книги;

6.2. За напрямком роботи з контрольними документами:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і зверненнями народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад, контроль за якими покладено на відділ;

2) перевіряє виконання документів, організацію контролю та стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах, центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування та реагування на запити, звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

3) 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 реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

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

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

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів;

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

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питання про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

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

1) залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати, в установленому порядку, від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) використовувати електронні системи зв'язку і комунікацій райдержадміністрації;

4) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

5) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

6) брати участь у засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

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, 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, депутатів обласної та районної рад;

9) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

10) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

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

12) повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень колегії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства;

13) надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконкомам сільських та селищних рад з питань діловодства і перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками;

14) готувати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних установах, організаціях, виконкомах сільських та селищних рад;

15) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

3) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, встановлює ступінь відповідальності за доручені ділянки роботи;

4) скликає, в установленому порядку, наради, організовує семінари з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння працівникам відділу позачергових рангів державних службовців відповідно до законодавства;

6) забезпечує роботу із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) в райдержадміністрації;

7) представляє відділ у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;

8) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу;

9) вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами, впровадження нових форм і методів організації роботи;

10) здійснює редагування проектів розпоряджень райдержадміністрації з грифом « Для службового користування»;

11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

9. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи відділу і підвищення кваліфікації його працівників, забезпечує приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, доступом до мережі Інтернет, транспортом, довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

10. Відділ утримується за рахунок коштів державного бюджету України, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації.

**В.о. заступника керівника апарату –
начальника відділу документообігу та
контролю, заступник керівника апарату
начальник відділу з організаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

Любомир Диблюк

