



УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.2020

м. Коломия

№ 27

**Про затвердження положення
про відділ документообігу,
звернень громадян, контролю,
організаційної та інформаційної
діяльності апарату Коломийської
районної державної адміністрації**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» та керуючись статтями 5, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити положення про відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації (додається).

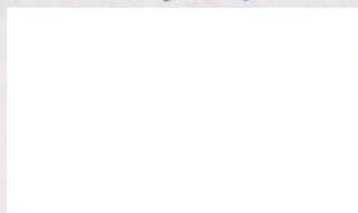
2. Вважати такими, що втратили чинність розпорядження райдержадміністрації:

- від 28.09.2018 року №508 «Про затвердження положення про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації»;
- від 28.09.2018 року №499 «Про затвердження положення про загальний відділ апарату Коломийської районної державної адміністрації»;
- від 21.09.2018 року №495 «Про затвердження положення про сектор контролю апарату Коломийської районної державної адміністрації».

3. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації.

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

Голова районної
державної адміністрації



Любомир Глушков

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної
державної адміністрації
від _____ № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ, ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН,
КОНТРОЛЮ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ АПАРАТУ
КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальні положення

1. Відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності 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) забезпечення взаємодії райдержадміністрації з облдержадміністрацією, обласною і районною радами, селищними та сільськими радами, об'єднаними територіальними громадами та їх виконавчими комітетами;

2) надання методичної і практичної допомоги в організації роботи органів місцевого самоврядування та громадської самоорганізації населення;

3) аналіз протоколів засідань виконкомів сільських і селищних рад;

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

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

6) участь у роботі засідань колегії при голові райдержадміністрації, сесій і виконкомів місцевих рад, інших заходах, що проводяться на місцях;

7) отримання від відповідних державних органів, установ і організацій необхідних для роботи документів та матеріалів, для узагальнення та підготовки пропозицій для керівництва райдержадміністрації, вищестоящих органів державного управління;

8) здійснення організаційного і методичного забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних голів, всеукраїнських референдумів, надання допомоги виборчим комісіям та органам виконавчої влади і місцевого самоврядування з цих питань;

9) розгляд за дорученням керівництва райдержадміністрації листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, надання відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією;

10) підготовка за пропозиціями відділів і управлінь райдержадміністрації, районних організацій і установ, проектів річних і квартальних планів роботи райдержадміністрації, здійснення контролю за їх виконанням;

11) щомісячна і щотижнева підготовка планів основних організаційних заходів, що проводяться в районі державними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, громадсько-політичними організаціями, організаційне забезпечення участі в них керівництва райдержадміністрації;

12) підготовка щотижневих інформаційних записок про суспільно-політичну та економічну ситуацію в районі та питань, які потребують вирішення обласною і районною державними адміністраціями;

13) здійснення контролю за виконанням розпоряджень райдержадміністрації з питань організаційно-масової роботи;

14) підготовка протоколів нарад у голови райдержадміністрації з начальниками відділів і управлінь, керівниками установ і організацій, сільськими, селищними головами;

15) дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, обліку та інвентаризації;

16) забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави або інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством, а також відповідності комп'ютерних програм державним стандартам чи галузевим нормам;

17) забезпечувати придбання виключно ліцензійних примірників програм або програм вільного використання, які повинні бути забезпечені документацією, що підтверджує правомірність їх використання згідно з ліцензією або належність до комп'ютерних програм вільного використання;

18) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

19) проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі;

20) здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

21) проведення заходів, спрямованих на розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури на території району;

22) підготовка та подання голові райдержадміністрації, управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів щодо розвитку суспільно-політичної ситуації, діяльності суб'єктів громадсько-політичного життя і місцевих органів влади;

23) поширення інформації про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації, офіційний вебсайт райдержадміністрації;

24) забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади і місцевого самоврядування з політичними партіями та громадськими організаціями;

25) веде роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації шляхом розміщення публічної інформації наданої відділами, управліннями, структурними підрозділами райдержадміністрації на вебсайті райдержадміністрації;

26) забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» чинним законодавством в частині оприлюднення інформації наданої відділами, управліннями, структурними підрозділами райдержадміністрації на вебсайті райдержадміністрації;

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

28) забезпечує проведення роботи пов'язаної з оприлюдненням переліку наборів відкритих даних;

29) забезпечує захист даних у системі обліку публічної інформації;

30) забезпечує систематичне наповнення та функціонування системи обліку публічної інформації та набору даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

31) вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації;

32) надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів з питань доступу до публічної інформації;

33) 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 установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

34) розробляє пропозиції щодо реалізації в районі державної політики у

сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування;

35) 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;

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

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

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

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

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

41) вживає заходів щодо зменшення обсягу документів службового користування;

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

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

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

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

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

47) розробляє регламент роботи з документами в електронній формі;

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

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

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

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

52) бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації, сільських, селищних рад;

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

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

55) відповідає за зберігання печаток райдержадміністрації («Канцелярія», «Відділ документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації») та скріплює підписи керівництва райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів;

56) здійснює контроль 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 актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

57) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів і роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад;

58) інформує голову та керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування;

59) здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових пропозицій, заяв та скарг, підготовку необхідних матеріалів керівникам райдержадміністрації для прийняття ними відповідних рішень.

6. Повноваження відділу відповідно до покладених на нього завдань:

6.1. За загальним напрямком діяльності:

1) подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації комунікації з громадськістю;

2) організовує підготовку проєктів розпоряджень районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та проєктів наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

3) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації питання, що входять до компетенції відділу;

4) готує інформаційно-аналітичні матеріали до доповідей голови районної державної адміністрації;

5) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ, організацій з питань, що входять до компетенції відділу;

6) організовує та здійснює взаємодію місцевих органів виконавчої влади з політичними партіями та громадськими організаціями.

6.2. За напрямками політичного аналізу і прогнозу:

1) аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

2) забезпечує постійний моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;

3) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

4) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

5) здійснює підготовку щоденної експрес-інформації для керівництва райдержадміністрації.

6.3. За напрямком зв'язків з громадськістю:

1) координує та сприяє діяльності громадської ради при районній державній адміністрації;

2) забезпечує підготовку і проведення разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю щодо актуальних питань суспільного життя, шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також з інших питань;

3) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій із громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування;

4) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, разом із іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

5) залучає представників засобів масової інформації до вивчення шляхів щодо розв'язання гострих проблем у сфері життєдіяльності району.

6.4. За напрямком інформаційного забезпечення:

1) організовує подання до засобів масової інформації оперативної і достовірної інформації про роботу районної державної адміністрації;

2) забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримання діалогових відносин із громадськістю шляхом висвітлення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, управлінь і

відділів, оперативно реагує на запити населення щодо надання державних послуг і відповідної інформації;

3) готує інформацію про діяльність райдержадміністрації, організовує оприлюднення в засобах масової інформації інформаційних матеріалів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації;

4) здійснює моніторинг висвітлення в засобах масової інформації діяльності райдержадміністрації, організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо;

5) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їх інформаційних потреб;

6) сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому, публічну інформацію.

6.5. За напрямком інформаційних технологій:

1) складає інвентарний список комп'ютерних програм;

2) оформляє на кожен комп'ютер у тижневий строк після введення його в експлуатацію картку обліку (в електронній або паперовій формі) встановлених програм, яка зберігається у відділі протягом усього строку експлуатації комп'ютера. Картка повинна містити відомості про працівника, за яким закріплено комп'ютер, назву, вид, версію кожної встановленої програми, дату її придбання та встановлення, найменування виробника чи розповсюджувача примірників цієї програми, а за необхідності – реквізити ліцензії. У разі закріплення комп'ютера за іншим працівником до картки обліку вноситься відповідний запис;

3) подає голові райдержадміністрації пропозиції про необхідність придбання нових комп'ютерних програм (чи комп'ютерів з попередньо встановленими програмами), забезпечує отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі та проведення їх інвентаризації;

4) організовує роботу із створення архівів комп'ютерних програм та збереження супровідної документації;

5) організовує проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003р. №1433;

6) організовує надання методичної допомоги працівникам з питань правової охорони комп'ютерних програм;

7) здійснює заходи з метою запобігання неправомірному використанню комп'ютерних програм;

8) забезпечує проведення інструктажу під час прийняття працівників на роботу, щодо виконання вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003р. №1433;

9) щороку до 20 лютого проводить планову інвентаризацію комп'ютерних програм з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правової охорони та визначення потреби у нових програмах та до 10 березня інформує обласну державну адміністрацію за встановленою формою.

6.6. За напрямком документообігу:

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, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації»),

«Канцелярія»), які знаходяться у відділі документообігу, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної 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 проекти 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 проектів 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, звернень громадян, контролю, організаційної та інформаційної апарату райдержадміністрації» та передає головному спеціалісту відділу для доведення їх до виконавців;

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

20) бере участь у проведенні засідань колегії райдержадміністрації, підготовці документів та здійснює реєстрацію осіб, запрошених на засідання колегії;

21) надсилає в управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації копії розпоряджень та протоколів засідань колегії райдержадміністрації (на вимогу);

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

6.7. За напрямком роботи із зверненнями громадян:

1) забезпечує кваліфікований, об'єктивний та своєчасний розгляд заяв, скарг і пропозицій, які громадяни надіслали поштою, висловили на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації або надійшли на „гарячу” телефонну лінію;

2) перевіряє та здійснює контроль за роботою із зверненнями громадян відповідно до законодавства і нормативних актів в управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах сільських та селищних рад, на підприємствах, в установах і організаціях;

3) забезпечує належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації;

4) проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, підготовку матеріалів та регулярне інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи;

5) надає необхідну методичну та практичну допомогу в організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських і селищних радах, на підприємствах, в установах і організаціях;

6) організовує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації;

7) організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до райдержадміністрації, як розпорядника інформації, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» ;

8) координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів райдержадміністрації, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації;

9) здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових пропозицій, заяв та скарг, підготовку необхідних матеріалів керівникам райдержадміністрації для прийняття ними відповідних рішень;

10) надає консультації громадянам, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації, інформує про порядок розгляду і вирішення їх питань;

11) за дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації направляє заяви, пропозиції та скарги громадян відділам апарату, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищних рад, підприємствам, установам, організаціям для розгляду та вирішення піднятих у зверненнях питань;

12) визначає, відповідно до вимог чинного законодавства, терміни розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

13) здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян;

14) інформує керівництво райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад району, на підприємствах, в організаціях, установах і подає пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи;

15) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення, інші документи) стосовно розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, готує на їх підставі аналітичні матеріали керівництву райдержадміністрації;

16) готує аналітичні матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, на засідання колегії райдержадміністрації, засідання постійно діючої

комісії з питань розгляду звернень громадян, наради з питань, що відносяться до компетенції відділу;

17) проводить аналіз публікацій стосовно найбільш актуальних питань, які громадяни порушують у зверненнях, готує аналітичні матеріали щодо роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації для висвітлення у засобах масової інформації;

18) інформує керівництво райдержадміністрації про порушення виконавської дисципліни у роботі із зверненнями, вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які допустили порушення термінів, бюрократизм при розгляді звернень;

19) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розроблює методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому;

20) забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» чинним законодавством;

21) здійснює реєстрацію та ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до райдержадміністрації в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

22) забезпечує супровід ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні райдержадміністрації, запитів на публічну інформацію;

23) надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації;

24) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

25) здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками;

26) забезпечує здійснення контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію;

27) забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» ;

28) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно відмови у задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію тощо;

29) отримує та опрацьовує інформаційні запити через електронну пошту;

30) забезпечує інформаційне наповнення сторінки розділу «Публічна інформація» на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

6.8. 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) налагоджувати і підтримувати зв'язки з державними, громадськими та іншими суб'єктами інформаційної інфраструктури з метою залучення їх до спільного вирішення завдань;

5) вносити пропозиції щодо проведення заходів із питань, що входять до компетенції відділу;

6) 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;

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

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

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

10) 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;

11) 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;

12) 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;

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

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

15) 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 перевітками;

16) 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;

17) керуючись вимогами законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», на підставі опрацювання питань, порушених у зверненнях та запитах на отримання публічної інформації, що надійшли до районної державної адміністрації, встановлювати виконавцям терміни розгляду звернень, що скеровуються їм до виконання керівництвом райдержадміністрації;

18) перевіряти стан роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування;

19) одержувати у встановленому порядку від виконавців звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, що стосуються розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян;

20) вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підприємств, установ та організацій своєчасного розгляду звернень, запитів на отримання публічної інформації та неухильного виконання доручень голови райдержадміністрації, його заступників в частині забезпечення конституційних прав громадян на звернення та дотримання «Інструкції 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» ;

21) приймати рішення щодо відповідності отриманого запиту на отримання публічної інформації вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації» і вчиняти передбачені згаданим законом та регламентом райдержадміністрації дії;

22) повертати для повторного розгляду звернення громадян, відповіді на які надійшли неповні або неконкретні;

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

24) надсилати за належністю звернення громадян, у яких порушені питання, що не належать до компетенції райдержадміністрації та запити на отримання публічної інформації, якою райдержадміністрація не володіє.

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 ОВВ) 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 та зверненнями громадян, 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.

**Начальник відділу документообігу,
звернень громадян, контролю,
організаційної та інформаційної
діяльності апарату райдержадміністрації**

Любомир Диблюк