



БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.2021

Баштанка

№ 27-р

Про затвердження Положення про
відділ діловодства та контролю
апарату Баштанської районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 19.10.2016 №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів, що містять службову інформацію», розпорядження голови райдержадміністрації від 06.01.2021 №4-р «Про упорядкування структури та штату працівників апарату та структурних підрозділів Баштанської районної державної адміністрації», від 26.01.2021 №16-р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 06 січня 2021 року № 4-р», **з о б о в ' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату Баштанської районної державної адміністрації (додається).
2. Розпорядження набирає чинності з 5 лютого 2021 року.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова комісії з реорганізації
Баштанської, Березнегуватської,
Казанківської, Новобузької, Снігурівської
Районних державних адміністрацій

Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови комісії з
реорганізації Баштанської,
Березнегуватської, Казанківської,
Новобузької, Снігурівської
районних державних адміністрацій

03.02.2021 № 27-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та контролю апарату
Баштанської районної державної адміністрації

1. Відділ діловодства та контролю апарату Баштанської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Баштанської районної державної адміністрації, який утворюється, реорганізується та ліквідується головою районної державної адміністрації, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ з питань контролю підпорядковується голові районної державної адміністрації, з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Миколаївської обласної державної адміністрації та Баштанської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується головою райдержадміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Відділ має власну печатку .

6. Основними завданнями відділу є:

з питань діловодства:

1) встановлення в апараті районної державної адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3) організація в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах роботи з документами, що містять службову інформацію;

- 4) редагування, реєстрація, доведення до виконавців розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;
- 5) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.
- 6) контроль за виготовленням, зберіганням та використанням печаток, штампів, бланків в апараті райдержадміністрації.

з питань контролю:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та виконавчими комітетами селищної та сільських рад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади завдань, визначених актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови Баштанської районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) 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;

3) інформування голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

4) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу з питань контролю.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) розробляє Інструкції з діловодства у Баштанській районній державній адміністрації та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній державній адміністрації;

3) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації діловодних процесів в апараті районної державної адміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства;

4) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботу з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

5) за дорученням голови райдержадміністрації, або керівника апарату райдержадміністрації, в межах чинного законодавства, проводить оцінку ефективності здійснення структурними підрозділами районної державної адміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України та Кабінету Міністрів України за показниками, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та складає звіт про результати;

6) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про стан виконання документів та роботи з реагування на депутатські запити і депутатські звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

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

9) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах голови райдержадміністрації з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

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

11) здійснює реєстрацію, зберігання протягом установлених строків розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з адміністративно-господарських питань;

12) забезпечує безперебійне функціонування офіційної електронної пошти райдержадміністрації;

13) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

14) відповідає за своєчасність доведення документів до структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, посадових осіб; видає копії розпоряджень та інших документів;

15) здійснює редагування проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, листів та інформацій, що надсилаються до органів влади вищого рівня, надає допомогу працівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату щодо правильності їх оформлення;

16) за дорученням голови районної державної адміністрації, або керівника апарату районної державної адміністрації, здійснює перевірки, аналіз та оцінку стану діловодства, контролю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

17) веде облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

18) веде на ПЕОМ інформаційний архів розпоряджень голови райдержадміністрації, з наступною передачею до сектору інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації для оприлюднення;

19) веде на ПЕОМ інформаційну базу документів, які знаходяться на контролі райдержадміністрації;

20) забезпечує подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса);

21) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

22) організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації;

23) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі архівному відділу райдержадміністрації;

24) організовує та забезпечує роботу експертної комісії апарату райдержадміністрації;

25) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації;

26) розробляє зразки текстів бланків, печаток, штампів, посвідчень, забезпечує їх цільове використання;

27) веде облік бланків листів райдержадміністрації;

28) здійснює облік та видачу печаток і штампів, що застосовуються в апараті райдержадміністрації;

29) засвідчує гербовою печаткою документи, посвідчення, підписані керівництвом райдержадміністрації, печаткою відділу копії документів, створених, та тих, що зберігаються в апараті райдержадміністрації;

30) організовує роботу комісії щодо перевірки наявності печаток і штампів в апараті райдержадміністрації;

31) здійснює підготовку проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, листів з питань, що належать до компетенції відділу;

32) надає методичну допомогу з питань організації діловодства та контролю структурним підрозділам районної державної адміністрації;

33) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

34) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

35) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

10. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності інформацію, документи та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

2) вимагати від виконавців дотримання правил підготовки та термінів виконання службових документів;

3) повертати виконавцям на доопрацювання проєкти розпоряджень, наказів і листів, інші документи у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

4) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

5) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

6) вносити керівництву пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) брати участь у засіданнях колегії, нарадах та інших заходах, що проводяться у райдержадміністрації.

9. Покладати на відділ обов'язки, не передбачені цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції відділу, не допускається.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому чинним законодавством порядку.

11. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) розробляє Положення про відділ та подає його на затвердження голові райдержадміністрації;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) регулює і контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу;

6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

7) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі службової інформації відповідно до законодавства;

8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

12. Районна державна адміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, при необхідності, забезпечує службовим транспортом.

Начальник відділу управління персоналом, документообігу, контролю та організаційної діяльності апарату райдержадміністрації



Тетяна ЛЕМЕШ