БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

БАШТАНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 15.02.2024 Баштанка № 29-р

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

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24.02.2022 №68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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 начальника районної військової адміністрації від 22.01.2024 № 15-р «Про упорядкування структури та штату працівників структурних підрозділів Баштанської районної військової адміністрації», **з о б о в ' я з у ю:**

1. Затвердити Положення про відділ контролю та діловодства апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови комісії з реорганізації Баштанської, Березнегуватської, Казанківської, Новобузької, Снігурівської районних державних адміністрацій від 03.02.2021 № 27-р «Про затвердження Положення про відділ діловодства та контролю апарату Баштанської районної державної адміністрації» та розпорядження голови райдержадміністрації від 24.01.2021 №253-р «Про внесення змін до Положення про відділ діловодства та контролю апарату Баштанської районної державної адміністрації».

3. Розпорядження набирає чинності з 01 березня 2024 року.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної військової адміністрації Лемеш Т.О.

Начальник районної
військової адміністрації Владислав ДМИТРІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника Баштанської районної військової адміністрації
15.02.2024 № 29-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю та діловодства апарату Баштанської районної державної (військової) адміністрації

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

2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, з питань контролю підпорядковується голові райдержадміністрації, з питань діловодства, організації діяльності та проходження державної служби - керівнику апарату райдержадміністрації, який є керівником державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

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. Структура відділу та чисельність працівників затверджується головою райдержадміністрації.

До складу відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

Положення про відділ та сектори затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації. Посадові обов'язки та права працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

5. Відділ може мати власну печатку .

6. Основними завданнями відділу є:

з питань контролю:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, 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 облдержадміністрації та голови Баштанської райдержадміністрації 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 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;

4) проведення перевірок та надання консультацій в частині організації та здійснення контролю за ходом виконання розпорядчих документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

з питань діловодства:

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

2) здійснення контролю за дотриманням установленого 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) погодження, реєстрація, доведення до виконавців розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;

5) ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань контролю:

1) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та виконавчих комітетів сільських, селищних та міських рад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади про стан виконання документів та роботи з реагування за запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

3) забезпечує підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів органів вищого рівня, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації;

4) здійснює аналіз причин порушення строків виконання документів і вносить пропозицій щодо їх усунення;

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

6) 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;

7) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах голови райдержадміністрації питань про стан виконання документів;

8) готує і завчасно та систематично надає виконавцям щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

9) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади з питань організації контролю та порядку виконання документів;

10) забезпечує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для голови райдержадміністрації про хід виконання документів органів вищого рівня та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) веде електронну базу документів, які знаходяться на контролі райдержадміністрації;

12) формує виконані документи та надає голові райдержадміністрації для зняття з контролю;

12) готує проєкти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу з питань контролю;

з питань діловодства:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

2) розробляє інструкції, порядки, регламенти, положення, методичні рекомендації, що стосуються організації роботи з документами та контролю за їх виконанням;

3) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації діловодних процесів в райдержадміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, правил та інструкцій з діловодства та архівного зберігання документів;

4) забезпечує погодження, облік, розмноження і зберігання розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з основної діяльності, наказів керівника апарату райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань, своєчасне доведення їх до виконавців. Оприлюднює розпорядження шляхом розміщення на вебсайті райдержадміністрації;

5) забезпечує безперебійне функціонування офіційної електронної пошти райдержадміністрації;

6) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію; отримує і направляє документи за допомогою системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet»;

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

8) здійснює перевірки, аналіз та оцінку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

9) 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;

10) веде на ПЕОМ інформаційний архів розпоряджень голови райдержадміністрації;

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

12) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

13) організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації;

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

15) організовує та забезпечує роботу : експертної комісії апарату райдержадміністрації, комісії з питань роботи із службовою інформацією в

апараті Баштанської райдержадміністрації, експертної комісії з питань проведення експертизи цінності документів з грифом "Для службового користування" у Баштанській райдержадміністрації, комісії по перевірці наявності документів з грифом "Для службового користування";

16) складає статистичні звіти та готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань документообігу райдержадміністрації;

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

18) веде облік бланків листів райдержадміністрації;

19) здійснює облік та знищення печаток і штампів, що застосовуються в апараті райдержадміністрації;

20) засвідчує копії та витяги службових документів;

21) організовує перевірку щодо наявності та стану зберігання печаток і штампів в апараті райдержадміністрації;

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

23) надає методичну та консультативну допомогу з питань організації діловодства структурним підрозділам районної державної адміністрації;

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

25) забезпечує у межах своїх повноважень захист персональних даних;

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

8. 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. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції відділу, не допускається.

10. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

11. 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.

Начальник відділу може мати заступника.

12. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) розробляє та подає на затвердження голові райдержадміністрації Положення про відділ, забезпечує своєчасне внесення до нього змін;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;

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

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

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

Начальник відділу діловодства
та контролю апарату районної
військової адміністрації Олена ПРОЦАК