



УКРАЇНА

Глумацька районна державна адміністрація
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 03.02.2020р.

м.Глумач

№ 41

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

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887 (із змінами), керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2000р. №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2004р. №1208), розпорядження облдержадміністрації від 16.01.2020р. №10 «Про затвердження Положення про відділу контролю апарату облдержадміністрації» та відповідно до розпорядження райдержадміністрації від 22.01.2020р. №22 (в редакції розпорядження райдержадміністрації від 26.11.2019 №326) «Про зміни у структурі райдержадміністрації»:

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

2. Розпорядження райдержадміністрації від 18.10.2018р. №585 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження
райдержадміністрації
від 03.02.20 № 48

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу та контролю
апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Сектор документообігу та контролю (далі – сектор) апарату райдержадміністрації є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор документообігу та контролю відповідно до законодавства України утворюється (ліквідується або реорганізовується) головою райдержадміністрації для організаційно-технічного забезпечення діяльності райдержадміністрації і підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, який здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) далі – керівник державної служби).

3. У своїй діяльності сектор документообігу та контролю керується Конституцією та законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями облдержадміністрації, Положенням про сектор.

4. Діяльність сектору здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених із керівником апарату як із керівником державної служби.

5. Сектор документообігу та контролю взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, установами, організаціями, виконкомом міських рад.

II. Структура сектору документообігу та контролю

1. У структуру сектору документообігу та контролю входять:
Завідувач сектору

Головний спеціаліст з питань контролю

2. Сектор очолює завідувач.

3. Завідувач сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із

законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією.

4. На посаду завідувача сектору документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». На посади інших працівників сектору призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

III. Основні завдання сектору документообігу та контролю щодо ведення загального діловодства

1. Розробляє і вносить на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації як керівника державної служби зведену номенклатуру справ апарату.

2. Здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до інструкції з діловодства та чинних правил.

3. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

4. За погодженням із керівництвом райдержадміністрації залучає спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

5. Повертає на доопрацювання відділам та управлінням, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства.

6. За дорученням керівництва перевіряє у відділах та управліннях райдержадміністрації, місцевих радах стан роботи з документами.

7. Вивчає досвід роботи працівників, які займаються діловодством в управліннях і відділах, місцевих радах, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

8. Забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділів та управлінь, місцевих радах, які займаються загальним діловодством.

9. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

10. Сектор може виконувати також інші завдання, покладені на нього головою райдержадміністрації, першим заступником та керівником апарату як керівником державної служби.

IV. Основні завдання сектору документообігу та контролю щодо організації контролю

1. Основними завданнями сектору є:
здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень

райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) документів, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

інформування голови, керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень і доручень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

здійснення з використанням засобів автоматизованої системи діловодства та контролю «Аскод» (далі – автоматизована система) моніторингу виконання документів місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями району;

забезпечення організації ефективної системи внутрішнього контролю, процесу управління ризиками, розробки заходів контролю у секторі.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на сектор;

перевіряє виконання документів, організацію контролю та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування;

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

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, першого заступника та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів;

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;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та при потребі своєчасно інформує голову райдержадміністрації, першого заступника, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії, нарадах райдержадміністрації питань про стан виконавської дисципліни документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

здійснює внутрішній контроль за виконанням наданих сектору доручень керівництва райдержадміністрації;

надає методичну та практичну допомогу органам державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

2. Сектор має право:

проводити у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів;

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

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування;

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

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;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, працівників установ, організацій для вжиття

відповідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;

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

V. Основні завдання сектору документообігу та контролю щодо роботи із зверненнями громадян

1. Здійснює кваліфікований об'єктивний та своєчасний розгляд заяв, скарг і пропозицій, які громадяни надіслали поштою, або висловили на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації.

2. Веде електронну базу даних звернень громадян.

3. Здійснює перевірку та контроль за роботою із зверненнями громадян відповідно до законодавства і нормативних актів у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад, в установах і організаціях.

4. Забезпечує належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян головою райдержадміністрації, першим заступником та керівником апарату як керівником державної служби.

5. Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян.

6. Забезпечує проведення "гарячої телефонної лінії", телефону довіри у першого заступника та керівника апарату. Щоденно, у робочі дні з 8.00. до 17.15 год. у п'ятницю з 8.00. до 16.00 год.

7. Інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації як керівника державної служби про порушення виконавської дисципліни у роботі зі зверненнями громадян, вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, що допустили тяганину, бюрократизм при розгляді звернень.

VI. Завідувач сектору документообігу та контролю

1. Керує діяльністю сектору, персонально відповідає за стан діловодства, здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) документів, а також аналіз причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення, роботи із зверненнями громадян. Планує роботу сектору, забезпечує

виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.

2. Розподіляє обов'язки між собою і працівником сектору, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, підвищення їх ділової кваліфікації.

3. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатів сектору, створення, реорганізації та ліквідації сектору, подання про призначення, переміщення та звільнення працівника сектору, заохочення і накладення на працівника стягнень.

4. Надає методичну і практичну допомогу з питань організації здійснення контролю за виконанням документів та власних рішень структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

5. Перевіряє виконання документів, організацію контролю та стан виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

6. За результатами перевірок спільно із головним спеціалістом з питань контролю готує аналітичні довідки про стан справ на місцях.

7. Бере участь у підготовці доповідних записок та інформаційних даних про стан виконавської дисципліни у роботі з документами.

8. Вирішує питання взаємодії із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

9. Бере участь у підготовці та роботі колегії райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату як керівника державної служби.

10. Веде протоколи засідань колегій райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату як керівника державної служби.

11. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування».

12. Підписує та візує документи у межах компетенції.

13. Інформація про призначення та звільнення з посади головного спеціаліста з питань контролю подається у відділ контролю управління документообігу та контролю апарату облдержадміністрації.

**Завідувач сектору
документообігу та контролю
апарату райдержадміністрації**



Наталія Білас

