ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної державної адміністрації - начальника районної військової адміністрації

14.05.2024 №51

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ документообігу та контролю апарату**

**районної державної адміністрації**

**І. Загальні засади**

1. Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з метою здійснення документообігу та контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та реагування на запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, Інструкціями з діловодства та про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, а також цим Положенням.

3. Відділ при вирішенні питань, які належить до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, управліннями районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**П. Основні завдання і функції відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації**

 1.Основними завданнями відділу є:

 1) здійснення єдиної системи діловодства та контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів

міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

 2) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

 3) підготовка інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів про стан виконання розпоряджень, доручень, наказів голів обласної і районної державних адміністрацій, інших листів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами виконавчої влади та реагування на запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

 4) інформування голови районної державної адміністрації про стан документообігу та виконання документів;

 5) надання органам виконавчої влади, відділам, управлінням, іншим службам консультаційної та методичної допомоги з питань організації контролю та ведення діловодства.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних, інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

2) здійснює автоматизований документообіг, облік, збереження, оперативний пошук та розсилання в електронній системі через систему електронної взаємодії районної державної адміністрації з органами виконавчої влади;

3) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде довідкову картотеку;

4) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом "для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію;

5) здійснює підготовку, аналіз проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, їх реєстрацію, друкування і розмноження, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь районної державної адміністрації, виконавчих

комітетів міських, сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян;

6) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та територіальним органам виконавчої влади інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів, проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, здійснює аналіз та перевірку інформаційних, інших матеріалів про стан виконавської дисципліни в районної державної адміністрації;

8) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів;

9) видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень, інших документів, засвідчує печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) розробляє Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, номенклатуру справ районної державної адміністрації та подає їх на затвердження голові райдержадміністрації та забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації відповідно до затвердженої Інструкції з діловодства та Регламенту районної державної адміністрації;

11) організовує роботу архівного підрозділу апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд України та архівні установи», бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в держаний архів;

12) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції спрямовані на вдосконалення організації ведення діловодства та контролю за станом виконання документів в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

13) опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації документи, які надходять до адміністрації, готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

14) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє в управліннях, відділах та структурних підрозділах районної

державної адміністрації стан організації ведення діловодства та контролю, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

15) вносить пропозиції про розгляд на засідання колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату;

16) організовує проведення «Днів контролю» при першому заступнику та заступниках голови районної державної адміністрації;

17) здійснює подання електронної версії розпоряджень голови районної державної адміністрації для розміщення на вебсайті районної державної адміністрації;

18) забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства та контролю в апараті районної державної адміністрації;

19) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови районної державної адміністрації.

3. Відділ має право:

1) залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

3) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4) перевіряти стан роботи з ведення діловодства та контролю в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних, міських рад;

5) за згодою керівника апарату районної державної адміністрації повертати для доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації, інші документи подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та Регламенту районної державної адміністрації.

**Ш. Структура відділу**

1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

 2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» в установленому порядку.

 3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад згідно із законом «Про державну службу» в установленому порядку.

 4. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції.

 5. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

**ІV. Начальник відділу документообігу та контролю**

**апарату районної державної адміністрації**

1) здійснює керівництво відділом і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує його виконання, розробляє номенклатуру справ;

3) здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту районної державної адміністрації, положення про апарат районної державної адміністрації, виконанням функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу;

4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

5) розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення ведення діловодства та контролю в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації;

6) аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог документів, вносить пропозиції щодо їх усунення;

7) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації з питань діловодства та організації контролю;

8) засвідчує копії розпорядчих та інших документів районної державної адміністрації в межах своєї компетенції;

9) начальник відділу може виконувати й інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу документообігу

та контролю апарату

райдержадміністрації Валентина КОЗАЧУК