

від 20 травня 2020 року

№ 182-р

Про затвердження Положення про сектор документообігу та звернень громадян апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами), від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію", від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", від 19 лютого 2020 року № 119 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55", від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження 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" (із змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 24 березня 2020 року № 98-р "Про затвердження структури районної державної адміністрації у новій редакції", регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації 25 червня 2018 року № 195-р, від 23 грудня 2016 року № 485-р "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації",

Інструкції з діловодства у Новоукраїнській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 20 травня 2020 року № 180-р:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та звернень громадян апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 03 лютого 2020 року № 35-р "Про затвердження Положення про сектор документообігу та контролю апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації".

**Голова районної
державної адміністрації**

Віталій ПАСТУШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Новоукраїнської районної
державної адміністрації
20 травня 2020 року № 182-р

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документообігу та звернень громадян апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації

1. Сектор документообігу та звернень громадян (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Новоукраїнської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті; забезпечення належного розгляду звернень, організації особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату райдержадміністрації, перевірки стану цієї роботи в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях відповідно до законодавства.

Сектор підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями сектору є:

- 1) розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- 2) розроблення номенклатури справ районної державної адміністрації;
- 3) реєстрація та облік документів;
- 4) забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

- 5) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;
- 6) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;
- 7) здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;
- 8) проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;
- 9) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;
- 10) дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- 11) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;
- 12) інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- 13) розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;
- 14) реалізація політики єдиного сховища електронних документів;
- 15) загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційної моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- 16) ініціювання та проведення в райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;
- 17) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції сектору;
- 18) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;
- 19) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою райдержадміністрації та його заступником, керівником апарату райдержадміністрації та здійснення контролю за вирішенням порушених питань;
- 20) проведення аналітичної та статистичної роботи щодо оприлюднення узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;
- 2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Новоукраїнській районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

7) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

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

12) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

13) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

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

15) засвідчує документи, підписані керівництвом райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

16) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

17) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

18) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, виконавчих комітетах сільських рад державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації ділових процесів;

19) організовує в райдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації.

Ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації, під розпис;

20) забезпечує разом з сектором з організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

21) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності, розмноження підписаних розпоряджень голови районної державної адміністрації, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

22) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

23) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

24) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації;

25) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

26) забезпечує схоронність печатки без зображення Державного Герба України ("Канцелярія", і штампів відділу "Новоукраїнська районна державна адміністрація", "Одержано", " Контроль" та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

27) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

28) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи загального відділу апарату обласної державної адміністрації;

29) забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

30) здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

31) розглядає письмові пропозиції, заяви і скарги, що подаються на розгляд голові райдержадміністрації, за його дорученням направляє звернення структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської та сільських рад, керівникам установ, організацій, підприємств, іншим юридичним особам для їх розгляду, про що інформує заявників;

32) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації;

33) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських рад та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

34) здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

35) роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом, про порядок вирішення їх проблем;

36) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрацій перед головою облдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

37) сприяє проведенню засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

38) організовує особистий прийом громадян, у тому числі виїзний, головою райдержадміністрації та його заступником, керівником апарату райдержадміністрації;

39) перевіряє стан роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

40) веде облік громадян, що побували на прийомі у керівництва райдержадміністрації, та контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених у зверненнях на особистому прийомі;

41) забезпечує підготовку та надає інформацію керівництву про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах сільських рад відповідно до чинного законодавства;

42) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах сільських рад та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

43) готує матеріали, не рідше ніж двічі на рік, про стан роботи із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому на засідання колегії райдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

44) забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті райдержадміністрації.

5. Сектор має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад;

4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації,

інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації, та регламенту районної державної адміністрації;

5) проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад та на підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

6) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

7) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції сектору.

6. Сектор документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації взаємодіє з цих питань зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконавчими комітетами міської та сільських рад, територіальними органами міністерств та відомств України в районі, підприємствами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

7. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і функцій, забезпечує дотримання працівниками сектору трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників сектору, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; підвищення ділової кваліфікації працівників сектору; визначає завдання і повноваження працівників сектору, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників сектору і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію сектору з іншими секторами, і спеціалістами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі з питань, віднесених до компетенції сектору;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Новоукраїнській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

9) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у секторі, та правильне їх використання;

10) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

11) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

12) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань;

13) доповідає голові районної державної адміністрації, заступнику голови районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

14) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації і працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

15) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

16) вивчає досвід роботи загального відділу апарату облдержадміністрації;

17) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим комітетам сільських рад щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

18) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

19) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

20) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

21) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

22) засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Канцелярія";

23) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступником голови районної державної адміністрації.

9. Завідувач сектору взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) із сектором з питань організаційної роботи, контролю та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

3) з сектором управління персоналом та правової роботи апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень, з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

4) з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування, забезпечення функціонування системи електронного документообігу в райдержадміністрації, комп'ютерної техніки у секторі та удосконалення програмного забезпечення;

5) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

10. Завідувач сектором у межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

11. Сектор забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на сектор завдань.

12. Структура і чисельність працівників сектору затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

Тетяна ТАРАСЕНКО