



УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УЖГОРОДСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

02.09.2024

м. Ужгород

№ 70

***Про затвердження Положення про відділ документообігу
та контролю апарату районної державної адміністрації –
районної військової адміністрації***

Відповідно до статей 4, 15, 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статей 6, 39, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, указів Президента України: від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні”, від 24 лютого 2022 року № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, від 23 липня 2024 року № 469/2024 „Про продовження строку дії воєнного стану в Україні”, розпорядження в. о. голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації 01.08.2024 № 9/а-г „Про введення в дію змін до структури та Переліку змін до штатного розпису на 2024 рік № 2 Ужгородської районної державної адміністрації Закарпатської області – районної військової адміністрації”, наказу керівника апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації 01.08.2024 № 8 „Про внесення змін до наказу в. о. керівника апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації 08.01.2023 № 1”

З О Б О В ’ Я З У Ю:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації - районної військової адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження в. о. голови районної державної адміністрації 15.02.2021 № 12 „Про затвердження Положення про відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації”.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника

апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації
Боднарюк Р. Ю.

**В. о. голови державної адміністрації –
начальника військової адміністрації**

Андрій КУШНІРУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження в. о. голови
районної державної
адміністрації – районної
військової адміністрації
02.09.2024 № 70

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації

1. Відділ документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації – начальником районної військової адміністрації, є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації – районної військової адміністрації (далі – райдержадміністрація) і в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядковується голові та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації і райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації (далі – Інструкція), іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

3) бере участь у погодженні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, розроблених іншими структурними підрозділами;

4) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

5) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

6) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали, а також інформує голову райдержадміністрації про стан виконання розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації;

7) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

8) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- 9) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 10) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 11) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади; здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами у структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 12) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 13) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 14) вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 15) забезпечує захист персональних даних;
- 16) здійснює передбачені законом галузеві повноваження:
 - здійснює загальне керівництво процесами документування управлінської інформації в райдержадміністрації;
 - здійснює інформаційно - аналітичний супровід розгляду електронних петицій;
 - розробляє Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, номенклатуру справ апарату райдержадміністрації та подає їх на затвердження голові райдержадміністрації;
 - забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації та Регламенту райдержадміністрації;
 - забезпечує впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації Інструкції з діловодства в райдержадміністрації, Регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;
 - вживає заходи щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;
 - здійснює приймання, передачу і відправлення за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх документів;
 - забезпечує в установлені строки оформлення, розмноження, комплектування документів райдержадміністрації та відправлення їх адресату;
 - забезпечує ведення статистичної звітності документообігу райдержадміністрації;
 - забезпечує відповідний облік, видачу, зберігання та використання документів райдержадміністрації;
 - здійснює контроль за проходженням вхідних і вихідних документів, які містять конкретні завдання і терміни, за правильним оформленням вхідної і вихідної кореспонденції згідно з Інструкцією;

забезпечує оперативне та якісне редагування, друкування, подання на підпис та реєстрацію розпорядчих документів райдержадміністрації;

друкує і розмножує розпорядчі та інші документи райдержадміністрації, своєчасно доводить їх до виконавців. Видає у необхідних випадках копії, витяги з документів, довідки, тощо;

забезпечує якісне оформлення, облік та зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату у відповідності до вимог Інструкції;

приймає на підпис від структурних підрозділів райдержадміністрації підготовлені й завізовані проекти розпоряджень та слідує за своєчасним відправленням їх виконавцям;

забезпечує щомісячне надання копій розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності (крім персонального характеру) у паперовому вигляді Закарпатській облдержадміністрації;

доповідає керівництву райдержадміністрації про стан роботи з розпорядчими документами;

здійснює облік запитів на публічну інформацію;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити у порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації;

подає відділу з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю райдержадміністрації розпорядчі документи в електронному вигляді для наповнення вебсторінки;

здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голів обласної та райдержадміністрацій, наказів керівника державної служби, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

здійснює підготовку, завчасне та систематичне подання структурним підрозділам райдержадміністрації щомісячних письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів, вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів;

вносить пропозиції щодо притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання поставлених у документах завдань;

бере участь у підготовці виробничих нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться райдержадміністрацією, у засіданнях колегії райдержадміністрації, підготовка протоколів колегії райдержадміністрації;

забезпечує облік, зберігання і використання справ, завершених діловодством і передачу їх у архів, проведення експертиз цінності документальних матеріалів;

веде, в установленому порядку, облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України й депутатів місцевих рад;

розробляє та подає, в установленому порядку, пропозиції з питань вдосконалення організації здійснення контролю;

розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Ужгородській районній державній адміністрації, згідно якої забезпечує:

приймання, реєстрацію, ведення обліку, зберігання, оперативний пошук документів з грифом „Для службового користування” та їх доставку;

обробку вхідної та вихідної кореспонденції з грифом „Для службового користування”;

організацію за дорученням керівництва підготовки проектів розпорядчих документів, забезпечення оформлення та випуску документів з грифом „Для службового користування”;

користування документами з грифом „Для службового користування”;

збереження документів та проведення перевірки їх наявності;

запобігання розголошенню інформації у документах з грифом „Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

Бере участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за документування управлінської інформації.

5. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) повертати проекти розпоряджень голови райдержадміністрації розробникам проектів розпорядчих документів у разі порушення вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в райдержадміністрації для їх подальшого доопрацювання;

3) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

4) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

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

б) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації проводити наради-семінари з питань документування управлінської інформації, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого покладено обов'язки начальника відділу наказом керівника апарату.

7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

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

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

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) вживає, у межах своїх повноважень, заходи щодо вдосконалення діловодства та організації здійснення контролю в райдержадміністрації, вносить з цих питань пропозиції керівництву райдержадміністрації;

10) залучає, за дорученням керівництва, спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації до підготовки проектів документів, організації перевірок роботи з документами;

11) надає методичну допомогу відділам, управлінням, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам територіальних громад у межах своїх повноважень;

12) може повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог Інструкції та Регламенту райдержадміністрації;

13) залучає, за згодою керівника апарату райдержадміністрації, інших працівників райдержадміністрації для підготовки проектів розпорядчих документів, рішень колегії, у відповідності з покладеними на відділ обов'язками;

14) засвідчує копії розпорядчих та інших документів райдержадміністрації в межах своєї компетенції;

15) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу;

16) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

17) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) бере участь у нарадах голови райдержадміністрації та його заступників з питань, що належать до компетенції відділу;

19) бере участь у роботі постійно діючих консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при райдержадміністрації, на підставі членства в них або за їхнім запрошенням;

20) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

8. Відділ, виконуючи покладені на нього завдання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та облдержадміністрації, а також органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

**Керівник апарату
військової адміністрації**

Руслана БОДНАРЮК