

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови районної
державної адміністрації
від " 28 " 07 2016 року
№ 256 /А-2016

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та контролю апарату Березівської районної
державної адміністрації

1. Відділ діловодства та контролю апарату Березівської районної державної адміністрації (далі - відділ) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 квітня 2012 року № 606 „ Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», розпорядження голови Березівської районної державної адміністрації від 30 травня 2016 року № 197/А-2016 «Про упорядкування структури Березівської районної державної адміністрації» є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних планів, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

4. Відділ діловодства та контролю утворюється для здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, документального обслуговування апарату райдержадміністрації, колегії райдержадміністрації, надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад з організації роботи з ведення діловодства та контролю, із зверненнями громадян та із запитами на інформацію.

5. Відділ забезпечує діяльність райдержадміністрації згідно з поставленими перед ним завданнями:

5.1. Приймає, реєструє, контролює і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом „Для службового користування“, а

також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде облік даних вхідних, вихідних, розпорядчих документів, доручень керівництва райдержадміністрації, протоколів засідань колегії, апаратних нарад, районних нарад під головуванням голови райдержадміністрації, запитів на інформацію та звернень громадян. Забезпечує реалізацію державної політики з питань виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян».

5.2. Разом з іншими відділами забезпечує оформлення протоколів засідань колегії та апаратних нарад райдержадміністрації.

5.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та виконкомами місцевих рад в частині здійснення ними повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - документи) та аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

5.4. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.5. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрацій, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.6. Розробляє інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення.

5.7. Проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників.

5.8. Розробляє проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; своєчасно доводить розпорядження районної державної адміністрації, доручення голови райдержадміністрації до відповідних структурних

підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян. У разі необхідності видає копії, витяги з протоколів і розпоряджень голови райдержадміністрації, які засвідчуються печаткою відділу.

5.9. Аналізує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації на відповідність їх попереднім власним розпорядчим документам і документам вищих органів влади.

5.10. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до районного архіву.

5.11. За дорученням голови та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації діловодства та контролю за виконанням, організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

5.12. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів організаційної техніки в районній державній адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників, які ведуть діловодство і контроль у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкоммах місцевих рад.

5.13. Бере участь у розробці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації діловодства і контролю, необхідних для роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації.

5.14. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства і контролю за станом виконавської дисципліни, роботи із зверненнями громадян керівництву райдержадміністрації.

5.15. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконання актів і доручень Президента України та виконання документів, роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади кожного кварталу.

5.16. Аналізує організаційну діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо покращення їх роботи;

5.17. За поданням інших відділів, управлінь, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів

виконавчої влади, виконавчих комітетів місцевих рад формує проекти поточних і перспективних планів райдержадміністрації, здійснює контроль за їх виконанням ;

5.18. Забезпечує підготовку та проведення колегій, апаратних нарад, семінарів, що проводяться при голові районної державної адміністрації.

5.19. Надає практичну, методичну, правову допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад з організаційних питань та з питань планування роботи виконкомів, виконання ними делегованих повноважень ;

5.20. Виконує інші функції, відповідно до покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

6.1. Відповідно до планів роботи райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на звернення громадян, запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної держадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.3. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.4. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі зі зверненнями громадян, реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на звернення громадян, запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.6. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах місцевих рад.

6.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

6.8. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень та інші документи, які подані з порушенням вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Березівської районної державної адміністрації.

7. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. До складу відділу входять :

- начальник відділу;

- головний спеціаліст - 2 шт. од.;

- діловод, секретар голови районної державної адміністрації (працівник державного органу, який виконує функції обслуговування);

Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду і звільняє з неї голова районної державної адміністрації в установленому порядку.

9. Начальник відділу:

9.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

9.2. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

9.3. Готує і подає керівнику апарату для подальшого затвердження головою райдержадміністрації Положення про відділ та посадові інструкції.

9.4. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

9.5. Бере участь у роботі комісій, робочих груп чи визначає спеціалістів відділу, які мають працювати у складі цих тимчасових органів.

9.6. Відповідає за зберігання та законність використання печаток і штампів райдержадміністрації.

9.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

9.8. Забезпечує додержання працівниками відділу правил службової дисципліни.

9.9. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ головою районної державної адміністрації.

10. Працівників відділу призначає на посади і звільняє з посад голова районної державної адміністрації в установленому порядку за поданням начальника відділу погодженим керівником апарату.

Чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

11. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України „ Про державну службу “, іншими нормативними актами про державну службу, крім працівника, який виконує функції обслуговування.

12. Відділ діловодства та контролю має печатку зі своїм найменуванням.

13. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.
