



У К Р А І Н А

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

голови Закарпатської обласної державної адміністрації

04.05.2018

Ужгород

№ 277

Про Положення про відділ документообігу та контролю апарату Закарпатської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, указів Президента України від 26 липня 2005 року № 1132/2005 „Питання контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України”, від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанов Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації”, від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови облдержадміністрації 07.02.2018 № 11-р „Про виконання повноважень керівника державної служби”:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату Закарпатської обласної державної адміністрації у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації 07.11.2017 № 569.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

Голова державної адміністрації

Г. Москаль

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю апарату
Закарпатської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та контролю (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрації), утворюється розпорядженням голови облдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації, з інших питань – керівнику апарату облдержадміністрації.

1.3. Відділу своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення ведення діловодства в апараті облдержадміністрації відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами, а також контролю за його дотриманням у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях і міськвиконкомах.

2.2. Забезпечення доведення до виконавців розпорядчих та інших документів облдержадміністрації.

2.3. Здійснення обліку та контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади у частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування, у частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації (далі – документи), за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на публічну інформацію, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції

3.1. Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, здійснює оперативний пошук та розсилку документів.

3.2. Забезпечує своєчасне доведення до виконавців розпорядчих та інших документів облдержадміністрації.

3.3. Уніфікує системи документації та документів, вживає заходів щодо скорочення кількості форм і видів документів.

3.4. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в апараті облдержадміністрації.

3.5. Удосконалює форми і методи роботи з документами в апараті облдержадміністрації з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів.

3.6. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності облдержадміністрації, та передачі їх на державне зберігання, надання з цих питань методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації.

3.7. Надає організаційно-методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації щодо роботи з документами.

3.8. Контролює додержання встановлених правил роботи з документами в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

3.9. Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в апараті облдержадміністрації.

3.10. Веде в установленому порядку облік документів і завдань, реалізація яких передбачено відповідними документами, та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

3.11. Здійснює аналіз виконання документів структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами місцевих рад та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.12. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію.

3.13. Готує, завчасно та систематично надає структурним підрозділам облдержадміністрації, райдержадміністраціям, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та виконавчим

органам місцевих рад два рази на місяць письмові нагадування (попередження) про закінчення строків виконання документів.

3.14. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва облдержадміністрації щодо обліку та виконання контрольних документів, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію.

3.15. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в облдержадміністрації.

3.16. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на публічну інформацію та своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, керівника апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання.

3.17. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії облдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних підрозділах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та виконавчих органах місцевого самоврядування.

3.18. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до апарату облдержадміністрації, у порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

3.19. Забезпечує функціонування та ведення системи обліку публічної інформації.

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

3.21. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками.

3.22. Здійснює контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

3.23. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

3.24. Надає практичну та методичну допомогу відповідальним особам структурних підрозділів облдержадміністрації з питань запитів на публічну інформацію.

3.25. Приймає від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації на зберігання документи відповідно до номенклатури справ.

3.26. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ облдержадміністрації, перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженої номенклатури.

3.27. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії

апарату обласної державної адміністрації проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ із кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.28. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

3.29. Організовує використання документів, готує у встановленому порядку архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним особам і громадянам за їх заявами.

3.30. Готує проекти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

3.31. Бере участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства, контролю, доступу до публічної інформації, ведення архіву.

3.32. Виконує інші доручення керівництва облдержадміністрації.

4. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання визначених завдань має право у встановленому законодавством порядку:

4.1. Проводити у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, виконавчих органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запити на інформацію.

4.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби, відповідні документи від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування.

4.3. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях із питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших 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 запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, запитів на інформацію.

4.6. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств,

установ та організацій (за їх згодою) до проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4.7. Вносити пропозиції щодо:

зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації;

удосконалення роботи структурних підрозділів облдержадміністрації, апаратів обласної та районних державних адміністрацій з питань документообігу, контролю та доступу до публічної інформації.

4.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.9. За погодженням із керівником апарату облдержадміністрації проводити наради-семінари з питань документообігу, контролю та доступу до публічної інформації.

5. Взаємодія відділу з іншими органами влади

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з Адміністрацією Президента України, Секретаріатом Кабінету Міністрів України, апаратами (секретаріатами) інших органів виконавчої влади вищого рівня, виконавчим апаратом обласної ради, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратами райдержадміністрацій, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад, а також підприємствами, установами, організаціями з метою організаційного забезпечення, належної підготовки матеріалів, одержання необхідної інформації та вдосконалення роботи з питань, що належать до його компетенції.

6. Організаційно-розпорядча діяльність відділу

6.1. Відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації очолює начальник відділу.

6.2. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про державну службу”.

6.3. Особа, яка претендує на зайняття посади начальника відділу, повинна відповідати таким загальним вимогам: досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б” чи „В” або досвід служби в органах місцевого

самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

6.4. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснюють відповідні структурні підрозділи Адміністрації Президента України та Кабінету Міністрів України.

6.5. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади керівник апарату облдержадміністрації в установленому законодавством порядку.

6.6. Працівникам відділу видаються службові посвідчення встановленого зразка.

6.7. У відділі зберігаються та використовуються печатки: „Для пакетів”, „Для відряджень”, „Канцелярія”, кутовий штамп із реквізитами облдержадміністрації, штамп, який проставляється під час реєстрації вхідної документації, штамп із зворотною адресою облдержадміністрації та штампи: „Взято на контроль підлягає поверненню”, „Підлягає поверненню до облдержадміністрації”.

6.8. Покладення на відділ завдань та функцій, що не стосуються його повноважень, не допускається.