



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 10.04.2020

м. Харків

№ 5

**Про затвердження Положення про
сектор документообігу та контролю
апарату районної державної
адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації та від 30 вересня 2016 року № 485, розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 26 листопада 2019 року № 332 «Про структуру районної державної адміністрації», розпорядження голови Харківської районної державної адміністрації від 28.12.2019 № 402 «Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 26.11.2019 № 332 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину ЄРОХІНУ.

Голова районної
державної адміністрації



Юрій РАЇНА

000074

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

10.01.2020 № 5

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу та контролю
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1 Сектор документообігу та контролю (далі Сектор) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Сектор утворюється для документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, забезпечення чіткої організації діловодства, надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства у відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності Харківської районної державної адміністрації, реалізація державної політики з питань роботи із зверненнями громадян а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання Харківській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській районній державній адміністрації та цим Положенням.

1.4 Діяльність Сектору здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи.

1.5 Положення про Сектор затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.6 Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, районними службами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами.

2. Основні завдання з питань документообігу:

- 2.1 Ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;
- 2.2 Контроль за проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;
- 2.3 Надання допомоги працівникам апарату, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному оформленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та листів;
- 2.4 Реєстрація розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації і своєчасне розсилання їх копій адресатам;
- 2.5 Забезпечення в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контролю проходження та виконання документів з грифом «Для службового користування»);
- 2.6 Методична допомога та контроль за веденням діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- 2.7 Забезпечення зберігання, обліку, науково-технічного опрацювання та використання документів;
- 2.8 Приймання вхідної і відправлення вихідної кореспонденції, реєстрація, попередній розгляд, розподіл та доставка службових документів;
- 2.9 Опрацювання розглянутих керівництвом районної державної адміністрації документів, розмноження їх у необхідній кількості та передача за призначенням для виконання;
- 2.10 Засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації; печаткою Сектор документообігу та контролю – копій документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації;
- 2.12 Складання щомісячних довідок про документообіг в апараті районної державної адміністрації;
- 2.13 Складання зведеної номенклатури справ апарату, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;
- 2.14 Здійснення контролю за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах;
- 2.15 Передача на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації відповідних документів;
- 2.16 Здійснення обліку бланків районної державної адміністрації.

3. Основні завдання з питань роботи із зверненнями громадян:

3.1 Забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

3.2 Ведення реєстрації і облік звернень громадян, відповідно до установленної звітно-обліковою документації;

3.3 Здійснення разом з помічниками та консультантами належної організації особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації, враховуючи першочерговий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати - героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України та приділяючи особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту і підтримки;

3.4 Здійснення постійного контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам;

3.5 За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, або самостійно надсилання відділам, управлінням, органам місцевого самоврядування, організаціям, установам і підприємствам для розгляду пропозиції, заяви та скарги громадян, запитує і отримує від них інформацію, що стосується розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян;

3.6 Готування і подання голові райдержадміністрації, його заступникам, керівнику апарату інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян, випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень для вжиття заходів по поновленню прав і свобод громадян, порушених унаслідок недодержання вимог законодавства про звернення громадян, притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, в тому числі до дисциплінарної відповідальності за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

3.7 Вивчення практики роботи відділів і управлінь райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування щодо звернень громадян, одержує від них статистичні й інформаційні дані про надходження та розгляд заяв, скарг та пропозицій для аналізу і складання річних підсумків роботи.

3.8 Інформування голову районної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями та особистого прийому громадян в районній державній адміністрації, у відділах та управліннях, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.9 Разом з іншими структурами райдержадміністрації здійснення контролю у відділах і управліннях райдержадміністрації та підпорядкованих їм установах, органах місцевого самоврядування за дотриманням Закону

України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

3.10 Готування проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу

4. Основні завдання з питань реалізації доступу до публічної інформації:

4.1 Забезпечення реалізації державної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності суб'єктів владних повноважень, забезпечення доступу кожного до інформації;

4.2 Забезпечення виконання Харківською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4.3 Здійснення реєстрації та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до Харківської районної державної адміністрації;

4.4 Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4.5 Здійснення аналізу та систематизації запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками;

4.6 Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію;

4.7 Забезпечення направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4.8 Збирання, систематизування, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

4.9 Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаної статті;

4.10 Забезпечення оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту та офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації, проектів рішень Харківської районної ради, що вносять на її розгляд головою райдержадміністрації;

4.11 Забезпечення інформаційного наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

4.12 Надання консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

4.13 Забезпечення надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвочасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності обласної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

4.14 Координація діяльності та надання методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

5. Основні завдання з питань контролю:

5.1 Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної ради України, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій та завдань, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – контрольні документи);

5.2 Інформування голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

5.3 Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належить до компетенції Сектору;

5.4 Надання консультативної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату з питань, що належать до компетенції Сектору;

5.5 Підготування проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору.

6. Функції Сектору

6.1 Проводить оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю у структурі районної державної адміністрації.

6.2 Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями, дорученнями голів обласної, районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату обласної, районної державних адміністрацій та завданнями, що виникли у зв'язку із розглядом запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.3 Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів.

6.4 Готує і систематично надає до структурних підрозділів районної державної адміністрації письмові нагадування-попередження щодо закінчення строків виконання документів.

6.5 Забезпечує реалізації конституційних прав громадян на письмове звернення та особистий прийом громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, належного розгляду звернень, контроль за виконанням управліннями, відділами та іншими структурним підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування доручень щодо вирішення питань, які порушуються у зверненнях громадян, обов'язкове одержання обгрунтованої відповіді на звернення.

6.6 Збирає, систематизує, накопичує, зберігає та оприлюднює публічну інформації, що була отримана чи створена в процесі виконання Харківською районною державною адміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської районної державної адміністрації, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

6.7 Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до Харківської районної державної адміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6.8 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, які відносяться до компетенції Сектору.

6.9 Виконує інші функції відповідно до його компетенції.

7. Права Сектору

Сектор має право:

7.1 При вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;

7.2 Запитувати від виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

7.3 Запитувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших організацій необхідні матеріали (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо);

7.4 Повертати відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, подані з порушенням вимог інструкції з питань діловодства;

7.5 Мати печатки: «Загальний відділ», «Для пакетів»;

7.6 Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях та запитів на публічну інформацію, що надійшли до районної державної адміністрації;

7.7 Контролювати виконання відділами, управліннями райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувалися у листах та зверненнях громадян;

- 7.8 Контролювати виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, що приймаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян;
- 7.9 Одержувати в установленому порядку з відповідних органів матеріали, необхідні для прийому громадян, або запрошувати їх представників для пояснень;
- 7.10 Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян, організації особистих прийомів громадян у відділах та управліннях райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, району;
- 7.11 Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 7.12 Надавати голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, з питань реалізації доступу до публічної інформації та контролю та контролю;
- 7.13 Одержувати в установленому порядку від управлінь відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 7.14 Використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;
- 7.15 Готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, по роботі із зверненнями громадян, та контролю.

8. Структура Сектору

- 8.1 Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».
- 8.2 Структура і чисельність працівників Сектору затверджується головою районної державної адміністрації.
- 8.3 Провідний спеціаліст Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації до вимог чинного законодавства.

9. Завідувач Сектору

- 9.1 Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
- 9.2 Планує роботу Сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи Сектору, організовує підготовку відповідних звітів.
- 9.3 Визначає завдання провідного спеціаліста Сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору, забезпечує підвищення його ділової кваліфікації.
- 9.4 Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадову інструкцію провідного спеціаліста Сектору, забезпечує дотримання ним правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.5 Несе відповідальність за збереження печаток: «Сектор документообігу та контролю», «Для пакетів».

9.6 Здійснює контроль за дотриманням у Секторі Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання Харківській районній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

9.7 Вносить в установленому порядку подання щодо заохочення провідного спеціаліста Сектору та накладення на нього дисциплінарних стягнень.

9.8 Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Сектору.

9.9 Підписує та візує документи у межах своєї компетенції.

9.10 На час відсутності завідувача Сектору його функціональні обов'язки виконує провідний спеціаліст Сектору.

9.11 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки.

В. о керівника апарату
районної державної адміністрації



Світлана ЛАЗНЯ