УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 06.12.2022 м. Харків **№** 141

Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області

Відповідно до статей 5, 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження першого заступника голови районної державної (військової) адміністрації від 03 листопада 2022 року № 107 «Про внесення змін до розпорядження заступника голови райдержадміністрації від 16.01.2021 № 10 «Про структуру районної державної адміністрації» (зі змінами):

1. Затвердити Положення про відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 24.03.2021 № 57 «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області»;

розпорядження заступника голови Харківської районної державної адміністрації від 24.03.2021 № 58 «Про затвердження Положення про сектор по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області».

3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Марину КУДЕНКО.

Перший заступник голови районної державної адміністрації **Володимир УСОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника голови районної державної адміністрації

06.12.2022 № 141

П О Л О Ж Е Н Н Я
про відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату Харківської районної державної адміністрації Харківської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ документального забезпечення, по роботі зі зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ створюється для встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в апараті районної державної адміністрації, забезпечення чіткої організації та ведення діловодства в ньому, здійснення контролю за строками та проходженням виконання документів; забезпечення прав і свобод громадян на усне та письмове звернення, організації і здійснення роботи зі зверненнями громадян, реалізації єдиної державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян; забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації; надання методичної допомоги в організації ведення діловодства, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.

3 У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів Харківської обласної та Харківської районної державних адміністрацій, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Харківської районної державної адміністрації Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і

використання в 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.

4 Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

5 Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

6 Відділ у встановленому законодавством порядку та у межах повноважень у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями та функціями Відділу є:

1.2 Веде діловодство в апараті районної державної адміністрації.

1.3 Здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації актів і доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень 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).

1.4 Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан виконання контрольних документів.

1.5 Надає методичну допомогу працівникам апарату, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному оформленні проєктів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, листів та інших документів.

1.6 Реєструє розпорядження, доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації та здійснює своєчасне розсилання їх копій адресатам.

1.7 Забезпечує в апараті районної державної адміністрації роботу з документами, які містять службову інформацію (здійснення обліку (реєстрація), зберігання, контроль проходження та виконання документів з грифом «Для службового користування»).

1.8 Надає методичну допомогу та контролює ведення діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.9 Забезпечує зберігання, облік, науково-технічне опрацювання та використання документів.

1.10 Приймає вхідну і відправляє вихідну кореспонденцію, здійснює реєстрацію, попередній розгляд, розподіл та доставку керівництву районної державної адміністрації, структурним підрозділам службових документів.

1.11 Опрацьовує розглянуті керівництвом районної державної адміністрації документи, розмножує їх у необхідній кількості та передає за призначенням для виконання.

1.12 Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації; печаткою Відділу документального забезпечення - копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

1.13 Складає щомісячні довідки про документообіг в апараті районної державної адміністрації.

1.14 Складає зведену номенклатуру справ апарату, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в Державний архів.

1.15 Здійснює контроль за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.16 Передає на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації документи постійного зберігання, готує описи справ постійного зберігання та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

1.17 Здійснює облік бланків районної державної адміністрації.

1.18 Готує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу.

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

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

1.21 Забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян в апараті, відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування у межах визначених законодавством.

1.22 Здійснює постійний контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, з порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

1.23 Веде реєстрацію і облік звернень громадян відповідно до установленої звітно-облікової документації.

1.24 Здійснює належну організацію особистих прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації, які проводяться за графіком, затвердженим головою районної державної адміністрації.

1.25 За дорученням голови районної державної адміністрації, першого заступника та заступників голови районної державної адміністрації надсилає 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.

1.26 Надає консультації та проводить роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом, надсилає громадянам письмові відповіді згідно з чинним законодавством або спрямовує звернення для вирішення у відповідні органи.

1.27 Проводить попередній запис громадян на особистий прийом до керівництва районної державної адміністрації в журналі обліку попереднього запису громадян на особистий прийом.

1.28 Готує і подає керівництву районної державної адміністрації інформацію 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.

1.29 Вивчає практику роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації, 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.

1.30 Інформує керівництво районної державної адміністрації про стан роботи зі зверненнями та особистого прийому громадян в районній державній адміністрації, у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

1.31 Разом з іншими посадовими особами районної державної адміністрації здійснює контроль у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації у межах повноважень, визначених законом, за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян.

1.32 Здійснює контроль в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації та підпорядкованих їм установах, за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

1.33 Збирає, систематизує та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.34 Забезпечує організацію прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації.

1.35 Контролює своєчасність опрацювання інформаційних запитів та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.36 Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

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

1.38 Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію.

1.39 Забезпечує надіслання запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.40 Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, окрім публічної інформації з обмеженим доступом.

1.41 Забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом районної державної адміністрації та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.42 Забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпоряджень голови районної державної адміністрації та проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають ознаки нормативно-правового акту та офіційне опублікування розпоряджень голови райдержадміністрації, які є нормативно-правовими актами, після їх державної реєстрації.

1.43 Забезпечує інформаційне наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на офіційному вебсайті районної державної адміністрації.

1.44 Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

1.45 Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскаржень рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного 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 районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

1.46 Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.47 Виконує інші доручення голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків має право:

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

2.2 Запитувати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації необхідні матеріали (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень, доручень, наказів тощо).

2.3 Повертати відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації документи, подані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства.

2.4 Контролювати виконання відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації доручень щодо своєчасного вирішення питань, які порушувалися у листах.

2.5 Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.6 Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

ІІІ. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який має вищу освіту, стаж не менше як три роки.

2. Начальник Відділу:

- організовує планування роботи Відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- планує роботу Відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

- визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, забезпечує підвищення його ділової кваліфікації.

- розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції спеціалістів Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

- забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

- несе персональну відповідальність за результати та організацію діяльності Відділу.

3. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації.

4. Виконує інші доручення і розпорядження керівництва районної державної адміністрації, визначені законодавством.

5. На час відсутності начальника Відділу його посадові обов'язки виконує один із головних спеціалістів, у разі відсутності трьох головних спеціалістів Відділу - інший працівник райдержадміністрації, визначений керівником апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату районної державної адміністрації **Марина КУДЕНКО**