

Koni.e



**ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

24.12.2019

смт Велика Писарівка

№ 265-075

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

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Великописарівської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Великописарівської районної державної адміністрації від 27.06.2012 № 213-ОД, розпорядження голови Великописарівської районної державної адміністрації від 27.11.2019 № 225-ОД «Про структуру апарату та малочисельних підрозділів Великописарівської районної державної адміністрації» та з метою забезпечення діяльності сектору документообігу та контролю апарату Великописарівської районної державної адміністрації:

Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату Великописарівської районної державної адміністрації (додається).

**Тимчасово виконуючий
обов'язки голови**

Микола СКОРОМНИЙ



Міністерство внутрішніх справ України
Сектор документообігу та контролю апарату
№ 6 Ш. М. Скоромний

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Великописарівської
районної державної
адміністрації
24.12.2019 № 265 -ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР ДОКУМЕНТООБІГУ
ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКОЇ
РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

смт Велика Писарівка

2019

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Великописарівської районної
державної адміністрації

24 грудня 2019 року № 265-070

Положення
про сектор документообігу та контролю апарату
Великописарівської районної державної адміністрації

1. Сектор документообігу та контролю апарату Великописарівської районної державної адміністрації (далі - сектор) є структурним підрозділом апарату Великописарівської районної державної адміністрації, утворюється головою Великописарівської районної державної адміністрації з метою забезпечення організаційно-технічного обслуговування апарату Великописарівської районної державної адміністрації, забезпечення єдиної системи діловодства в ньому, контролю за строками проходження і виконання службових документів, підпорядковується голові Великописарівської районної державної адміністрації та керівникові апарату Великописарівської районної державної адміністрації.

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань роботи з документами, розпорядженнями голів Сумської обласної та Великописарівської районної державних адміністрацій, чинним Регламентом Великописарівської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства Великописарівської районної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Сектор проводить свою діяльність на підставі річних та квартальних планів роботи сектору, які повинні бути спрямовані на виконання планів роботи Великописарівської районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

встановлення в адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Великописарівської районної державної адміністрації;

підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови Великописарівської районної державної адміністрації, з питань, що належать до його компетенції;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання службових документів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Сумської обласної та Великописарівської районної державних адміністрацій;

ведення діловодства за зверненнями громадян;
забезпечення формування та облік справ громадян, що звернулись до Великописарівської районної державної адміністрації;
забезпечення контролю за виконанням звернень громадян;
ведення реєстрації звернень громадян;
забезпечення статистичної звітності за зверненням громадян згідно законодавства;

організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у Великописарівській районній державній адміністрації;

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Великописарівської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів Сумської обласної та Великописарівської районної державних адміністрацій (далі - документи).

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату Великописарівської районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеки;

здійснює реєстрацію, друкування і розмноження розпоряджень, доручень голови Великописарівської районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь Великописарівської районної державної адміністрації, Великописарівської районної ради, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб; видає копії, виписки та довідки з прийнятих розпоряджень;

забезпечує контроль за строками виконання службових документів органів виконавчої влади вищого рівня, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво Великописарівської районної державної адміністрації про хід їх виконання;

складає зведену номенклатуру справ апарату Великописарівської районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до державного архіву;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для здачі до державного архіву;

за дорученням керівництва Великописарівської районної державної адміністрації перевіряє у відділах, управліннях Великописарівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних рад стан організації діловодства і контролю за виконанням документів органів

виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови Великописарівської районної державної адміністрації та інших службових документів;

вивчає роботу виконавчих комітетів сільських, селищних рад, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

з метою вдосконалення форм і методів роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в районних державних адміністраціях області;

здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті Великописарівської районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;

організовує роботу з питань забезпечення доступу до публічної інформації Великописарівської районної державної адміністрації;

організовує прийом запитів на інформацію, що надходять до Великописарівської районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечує її своєчасне опрацювання та надання відповідей на них у порядку та строки, визначені чинним законодавством України;

координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів Великописарівської районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації;

готує і завчасно та систематично надає заступникам голови, керівникові апарату та структурним підрозділам Великописарівської районної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Сектор має право:

проводити в структурних підрозділах Великописарівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних рад перевірки з питань правильності ведення діловодства, виконання службових документів Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, Сумської обласної та Великописарівської районної державних адміністрацій;

брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Великописарівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних рад;

залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Великописарівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад для проведення перевірок з питань, що належать до компетенції сектору;

за згодою керівника апарату Великописарівської районної державної адміністрації повертати відділам і управлінням Великописарівської районної державної адміністрації проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

проводити в структурних підрозділах Великописарівської районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради та депутатів Великописарівської районної ради;

вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань контролю;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Сумської обласної ради та депутатів Великописарівської районної ради.

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, секторами апарату, а також структурними підрозділами Великописарівської районної державної адміністрації.

8. Сектор очолює завідувач, що призначається на посаду і звільняється відповідно до законодавства про державну службу.

9. Завідувач сектору:

здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність перед головою Великописарівської районної державної адміністрації за виконання покладених на сектор завдань;

подає на затвердження керівникові апарату Великописарівської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників сектору;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою Великописарівської районної державної адміністрації.

10. Контролює роботу щодо звернень громадян та щодо забезпечення доступу до публічної інформації.

11. Працівники сектору призначаються і звільняються відповідно до законодавства.

Керівник апарату



Олександр ДИКИЙ



Начальник загального відділу



Наталія МАЛАФІЙ

Сектор документообігу та контролю



H. Malafiy