

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Недригайлівської районної  
державної адміністрації

27 грудня 2019 року № 268-ОД

## ПОЛОЖЕННЯ

### **про відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату Недригайлівської районної державної адміністрації**

1. Відділ з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, що утворюється головою Недригайлівської районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Відділ підзвітний і підпорядкований голові та керівникові апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Структура та чисельність працівників відділу визначаються головою Недригайлівської районної державної адміністрації.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, Регламентом та Інструкцією з діловодства Недригайлівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат, наказами керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації та цим Положенням.

5. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Недригайлівської районної державної адміністрації, планів роботи апарату та планів роботи відділу, що затверджуються у встановленому порядку.

6. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення в Недригайлівській районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, дотримання встановленого порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

2) організація діловодства в апараті Недригайлівської районної державної адміністрації, складення номенклатури справ, розроблення Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації, у тому числі щодо роботи з документами з грифом «Для службового користування»,

контроль за дотриманням їх вимог;

3) контроль за оформленням та передачею проектів службових документів на підпис голові Недригайлівської районної державної адміністрації;

4) доведення розпорядчих документів, доручень керівництва Недригайлівської районної державної адміністрації, іншої службової документації до структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату;

5) розроблення проектів розпоряджень та доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) забезпечення здійснення у встановленому порядку контролю за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної і Недригайлівської районної державних адміністрацій, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Сумської обласної і Недригайлівської районної рад, інших документів;

7) узагальнення та аналіз роботи з питань, покладених на відділ, сприяння раціоналізації документообігу, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату з питань, що відносяться до компетенції відділу;

8) організація особистого прийому громадян, забезпечення розгляду письмових звернень, у тому числі електронних, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації, контроль за термінами виконання завдань згідно з резолюцією, розроблення пропозицій, спрямованих на усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

9) організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Недригайлівської районної державної адміністрації в судах.

10) здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції і контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в апараті та нечисленних структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації та в межах повноважень – в самостійних структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

11) здійснення інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації з питань внутрішньої

політики у районі та забезпечення виконання Недригайлівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства і роботи з документами в апараті і структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання і попередній розгляд службових документів, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації;

3) здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції;

4) здійснює відправлення службових документів, оформлених належним чином, засобами електронного та/або поштового зв'язку;

5) забезпечує контроль за строками виконання службових документів, систематично інформує керівництво райдержадміністрації про хід їх виконання;

6) здійснює опрацювання і редагування проектів доручень і розпоряджень голови Недригайлівської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства та Регламенту Недригайлівської районної державної адміністрації;

7) повертає документи на доопрацювання головному виконавцю;

8) здійснює передачу документів, які надійшли на реєстрацію у паперовому вигляді, до головного виконавця, визначеного резолюцією голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

9) забезпечує в межах повноважень підготовку апаратних нарад при голові Недригайлівської районної державної адміністрації та їх протоколювання, оформляє протокольні доручення за результатами апаратних нарад при голові Недригайлівської районної державної адміністрації;

10) здійснює приймання, реєстрацію, облік, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування»;

11) формує зведену номенклатуру справ апарату Недригайлівської районної державної адміністрації;

12) засвідчує печаткою відділу з питань документообігу, контролю, правової роботи, запобігання та виявлення корупції і інформаційної діяльності копії документів, створених в Недригайлівській районній державній адміністрації, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації;

13) здійснює облік, зберігання та контроль за використанням бланків у паперовій формі, виготовлених друкарським способом, що використовуються в Недригайлівській районній державній адміністрації;

14) розробляє проекти службових документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

15) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу в Недригайлівській районній державній

адміністрації;

16) вживає заходів для скорочення і раціоналізації документообігу в райдержадміністрації;

17) здійснює в межах повноважень перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, вивчає їх роботу;

18) надає структурним підрозділам райдержадміністрації необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

19) опрацьовує документи, встановлює контрольні терміни інформування по кожному окремому завданню, а також посадову особу чи орган влади, який необхідно інформувати;

20) формує базу даних контрольних документів, класифікує їх відповідно до покладення контролю за типами документів, безпосередніми виконавцями та контрольними термінами;

21) готує у встановленому порядку контрольні справи окремо по кожному типу документів;

22) формує контрольну картотеку, яка систематизується за датами виконання документів, а в межах кожної дати – за виконавцями;

23) готує щомісяця голові, заступнику голови, керівникові апарату Недригайлівської районної державної адміністрації плани-графіки щодо строків виконання контрольних документів та інформування про їх виконання;

24) проводить попередній моніторинг термінів виконання контрольних документів та при неможливості їх дотримання своєчасно інформує про це голову, його заступника, керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків і на основі обґрунтованих подань вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо продовження терміну їх виконання;

25) готує інформаційно-аналітичні матеріали про стан виконавської дисципліни в роботі з документами для голови та розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах при голові райдержадміністрації та надає пропозиції про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушені строки виконання, не виконані або неповністю виконані завдання, веде реєстр невиконаних або виконаних з порушеннями термінів документів;

26) готує і вносить керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо залучення інших контролюючих органів, відповідних фахівців органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району, працівників установ, організацій (за згодою) для проведення перевірок відповідно до чинного законодавства і вжиття необхідних заходів для оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів Сумської обласної і Недригайлівської районної рад;

27) здійснює моніторинг виконання усних доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації даних ним в ході робочих поїздок;

28) вносить у встановленому порядку пропозиції та готує проекти розпоряджень голови Недригайлівської районної державної адміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів;

29) зберігає протягом встановленого терміну контрольні справи та копії знятих з контролю документів, після чого вони знищуються у встановленому порядку;

30) здійснює організаційне забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевих органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших юридичних осіб;

31) попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою або надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку на електронну адресу: «[ndr@sm.gov.ua](mailto:ndr@sm.gov.ua)», надає для розгляду керівництву Недригайлівської районної державної адміністрації матеріали звернення, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування району, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним розглядом порушених у них питань;

32) забезпечує, у разі необхідності, інформування про хід розгляду питань, порушених у зверненнях та надсилання звернень громадян за належністю у порядку, визначеному чинним законодавством;

33) проводить консультації та надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Недригайлівської районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

34) організовує згідно з графіком прийом громадян з особистих питань головою, заступником та керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації в приміщенні Недригайлівської районної державної адміністрації та виїзні прийоми, готує необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує компетентних посадових осіб для пояснень, веде облік доручень, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням;

35) веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень або надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи;

36) систематично інформує керівництво Недригайлівської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання, порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;

37) в разі необхідності ініціює проведення перевірок окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

38) веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади в районі, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян;

39) вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Недригайлівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, винних у порушенні чинного законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

40) надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства щодо роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності;

41) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять до структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

42) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи щодо вдосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

43) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, окремий облік звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», осіб з інвалідністю внаслідок війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

44) взаємодіє з державною установою «Сумський обласний контактний центр» по розгляду звернень громадян;

45) забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-порталі Недригайлівської районної державної адміністрації та у районній газеті «Голос Посулля» узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян, надає зазначені узагальнені відомості та дані щодо їх оприлюднення Сумській обласній державній адміністрації;

46) забезпечує складання та виконання графіків особистого звітування керівників структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації та сільських, селищних голів про стан роботи із зверненнями громадян на підвідомчих територіях голові Недригайлівської районної державної адміністрації;

47) розробляє, організовує та здійснює контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

48) розробляє та приймає участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Недригайлівської районної державної адміністрації та проводить їх юридичну експертизу;

49) вносить голові Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції щодо подання розпоряджень голови Недригайлівської районної державної адміністрації, що є нормативно-правовими актами, на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України;

50) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Недригайлівської районної державної адміністрації в судах;

51) здійснює заходи щодо запобігання та виявлення корупції і контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в апараті та нечисленних структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації та в межах повноважень – в самостійних структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

52) приймає участь у роботі, пов'язаній з укладенням договорів (контрактів, угод, меморандумів), у здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Недригайлівської районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти цих документів;

53) бере участь у проведенні претензійно-позовної роботи у Недригайлівській районній державній адміністрації та здійснює контроль за її проведенням у структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

54) за дорученням голови, заступника, керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані, що характеризують стан дотримання законності структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та, при необхідності, бере участь в роботі з відшкодування збитків;

55) сприяє правильному застосуванню актів чинного законодавства про працю, у разі виявлення фактів невиконання або порушення їх вимог подає голові Недригайлівської районної державної адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

56) здійснює методичне керівництво правовою роботою в структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації, перевіряє стан правової роботи та подає на розгляд голови та керівників структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні, вживає заходів щодо впровадження новітніх форм і методів діяльності, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;

57) проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації спеціалістів структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації з питань юридичного забезпечення, роз'яснює застосування чинного законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Недригайлівської районної державної адміністрації, а також за дорученням голови, його заступника, керівника апарату розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів Недригайлівської районної ради, інші матеріали, що надходять від підприємств, установ та організацій з питань виконання Конституції і законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечення дотримання прав і свобод громадян;

58) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників апарату Недригайлівської районної державної адміністрації;

59) проводить аналіз на відповідність чинному законодавству актів виконавчих органів місцевого самоврядування з питань здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

60) надає безоплатну первинну правову допомогу;

61) розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням;

62) надає структурним підрозділам апарату та Недригайлівської районної державної адміністрації роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу щодо застосування та дотримання вимог антикорупційного законодавства;

63) надає структурним підрозділам апарату та Недригайлівської районної державної адміністрації роз'яснення, методичну та консультаційну допомогу щодо застосування та дотримання вимог антикорупційного законодавства;

64) проводить заходи щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб Недригайлівської районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, вносить пропозиції щодо усунення таких ризиків;

65) надає допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави, та проведення перевірки фактів подання електронних декларацій суб'єктами декларування, які працюють (працювали) в апараті та нечисленних структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації, на посадах керівників самостійних структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації та їх заступників, шляхом пошуку інформації через Єдиний державний реєстр декларацій, відповідно до вимог статті 49 Закону України «Про запобігання корупції»;

66) інформує в установленому порядку голову Недригайлівської районної державної адміністрації (керівника апарату), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією



правопорушень посадовими чи службовими особами Недригайлівської районної державної адміністрації;

67) веде облік працівників Недригайлівської районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

68) взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції та розгляд в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників Недригайлівської районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

69) повідомляє у письмовій формі голову Недригайлівської районної державної адміністрації та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами Недригайлівської районної державної адміністрації

70) вносить пропозиції і приймає участь у підготовці питань для розгляду на засіданнях колегії, нарадах при голові Недригайлівської районної державної адміністрації за участі керівників правоохоронних органів району з тематики запобігання і виявлення корупції, здійснює контроль за реалізацією їх рішень та бере участь в інших заходах, що проводяться структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, на яких розглядаються питання стану роботи із виконання заходів щодо запобігання і виявлення корупції;

71) приймає участь у проведенні в установленому порядку службового розслідування (перевірки) в Недригайлівській районній державній адміністрації з метою виявлення причин та умов, що призвели до вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення чи невиконання вимог антикорупційного законодавства;

72) проводить експертизу проектів нормативно-правових актів в Недригайлівській районній державній адміністрації, з метою виявлення причин, що призводять чи можуть призвести до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;

73) приймає участь у проведенні внутрішнього аудиту апарату і структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації в частині дотримання вимог антикорупційного законодавства;

74) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики у районі;

75) забезпечує взаємодію між Недригайлівською районною державною адміністрацією та місцевими організаціями політичних партій, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

76) забезпечує функціонування веб-сайту Недригайлівської районної державної адміністрації, його інформаційне наповнення та постійне оновлення;

77) забезпечує збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Недригайлівською районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

78) організовує завчасне створення стійких систем управління і зв'язку Недригайлівської районної державної адміністрації до роботи в умовах особливого періоду.

79) аналізує разом із відповідними структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території району, розробляє та вносить на розгляд голови Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

80) бере участь у підготовці та проведенні заходів з нагоди державних та інших свят, у суспільно-політичних заходах, які проводяться Недригайлівською районною державною адміністрацією та об'єднаннями громадян;

81) узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання життя району, здійснює оцінку можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень;

82) аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі району;

83) аналізує діяльність місцевих організацій політичних партій, профспілок, громадських та релігійних організацій в районі, готує пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію Недригайлівської районної державної адміністрації з ними у питаннях здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства;

84) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики;

85) надає організаційно-методичну і експертно-аналітичну допомогу апарату та структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики держави в районі;

86) залучає лідерів та актив місцевих організацій політичних партій, громадських організацій до проведення заходів з нагоди відзначення державних, професійних, неофіційних та місцевих свят, виставок, культурно-мистецьких, спортивних, благодійних та інших заходів;

87) ініціює вивчення та обговорення в місцевих організаціях політичних партій, громадських організаціях положень нових законопроектів України, публічних виступів, звернень та заяв керівництва держави;

88) сприяє всебічному висвітленню в засобах масової інформації діяльності релігійних організацій діючих в районі, політичних партій, громадських організацій, інших матеріалів з питань внутрішньої політики в районі;

89) розміщує матеріали засідання колегії Недригайлівської районної державної адміністрації за 3 дні до її проведення на веб-сайті, забезпечує зв'язок з відвідувачами веб-сайту та проводить технічний збір пропозицій і зауважень щодо розміщених матеріалів, які передає до відповідного структурного підрозділу апарату Недригайлівської районної державної адміністрації для узагальнення;

90) здійснює інформаційно-комп'ютерний супровід засідань колегії Недригайлівської районної державної адміністрації;

91) здійснює підготовку матеріалів для доповідей голови Недригайлівської районної державної адміністрації та виступів з нагоди державних свят та інших урочистих заходів;

92) забезпечує організаційну підготовку проведення засідань громадської ради при Недригайлівській районній державній адміністрації;

93) забезпечує надання у встановленому порядку відповідному структурному підрозділу апарату Сумської обласної державної адміністрації щоденної експрес-інформації про основні суспільно-політичні події, що відбулися в районі;

94) забезпечує виконання Недригайлівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

95) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній і паперовій формі інформацію про документи, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Недригайлівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім інформації з обмеженим доступом;

96) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

97) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

98) здійснює контроль за своєчасним опрацюванням запитів на інформацію, наданням достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

99) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

100) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень на дії чи бездіяльність посадових осіб Недригайлівської районної державної адміністрації, що на думку запитувачів інформації порушили їх законні права та інтереси;

101) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на

інформацію в структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

102) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Недригайлівської районної державної адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

103) бере участь в організації і проведенні семінарів, навчальних заходів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

104) виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

8. Відділ має право:

1) перевіряти стан діловодства в структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

2) повертати на доопрацювання структурним підрозділам Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату службові документи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів з питань діловодства.

3) контролювати дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених у них питань у структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району;

4) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району та інших територіальних органів центральної виконавчої влади в районі, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності матеріали щодо виконання доручень з вирішення питань, порушених у зверненнях, а також статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян для аналізу та складання річних звітів;

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

6) перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що стосуються компетенції відділу та вносити у встановленому порядку відповідні пропозиції.

7) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині реалізації делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, а також в інших установах, організаціях до яких залучається в ході проведення перевірок Недригайлівською районною державною адміністрацією;

8) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Недригайлівської

районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування щодо реалізації ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

9) за погодженням з керівництвом Недригайлівської районної державної адміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів, а також інших фахівців до підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, розроблення і здійснення заходів, що проводяться відповідно до покладених на відділ завдань;

10) інформувати голову та керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами апарату, структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

11) здійснювати перевірки структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування (в межах чинного законодавства) з питань запобігання корупційним проявам та дотримання антикорупційного законодавства;

12) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань запобігання та виявлення корупції в апараті та структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації.

13) брати участь у нарадах, що проводяться в апараті Недригайлівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах та скликати наради з питань, віднесених до його компетенції;

14) брати участь в організації і проведенні семінарів, навчальних заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

9. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, та звільняється з посади керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

10. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) контролює організацію діловодства в апараті Недригайлівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, надає їм методичну допомогу;

3) координує роботу відділу із структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату;

4) забезпечує в установленому законодавством порядку зберігання печаток і штампів відділу та правильність їх використання;

5) організовує роботу і відповідає за зберігання документів з грифом «Для службового користування»;

6) готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;

7) контролює стан трудової, службової та виконавської дисципліни у відділі;

8) забезпечує підготовку проектів розпоряджень та доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

9) візує проекти розпоряджень та доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації;

10) узагальнює та аналізує роботу відділу, планує його роботу та надає пропозиції до плану роботи Недригайлівської районної державної адміністрації та її апарату;

11) вносить на розгляд керівництва Недригайлівської районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

12) здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

11. У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує посадова особа, на яку покладається виконання цих обов'язків наказом керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

12. Відділ у своїй діяльності використовує печатку з своїм найменуванням та штампи: «Вхідний №», «Вихідний №», кутовий штамп «Недригайлівська районна державна адміністрація».

**Керівник апарату**



**Олександр НЕМЕНКО**

**Начальник відділу з питань документо-  
обігу, контролю, правової роботи, запо-  
бігання та виявлення корупції і інфор-  
маційної діяльності апарату**



**Олена БУХАРМЕТОВА**