



**ПУТИВЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ПУТИВЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

16.10.2015

м.Путивль

№ 358-ОД

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Путивльської районної державної адміністрації від 20.06.2012 № 356-ОД, розпорядження голови Путивльської районної державної адміністрації від 14.08.2015 № 253-ОД «Про зміни в структурі та чисельності окремих структурних підрозділів апарату Путивльської районної державної адміністрації» та з метою забезпечення діяльності відділу документообігу та контролю апарату Путивльської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу та контролю апарату Путивльської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови Путивльської районної державної адміністрації від 20.08.2008 № 566 «Про Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації», від 23.06.2013 № 76-ОД «Про затвердження положення про загальний відділ апарату Путивльської районної державної адміністрації в новій редакції».

**Голова Путивльської
районної державної адміністрації**

М.І. Шульга

Згідно з оригіналом:
Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу
та контролю Путивльської районної
державної адміністрації
12.02.2020

Чебан Г.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Путивльської районної
державної адміністрації

16.10.2015 № 358-ОД

**Положення
про відділ документообігу та контролю апарату
Путивльської районної державної адміністрації**

1. Відділ документообігу та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Путивльської районної державної адміністрації, що утворюється головою Путивльської районної державної адміністрації, підпорядковується керівнику апарату Путивльської районної державної адміністрації.

Структура, чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється головою Путивльської районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації (далі - голові), з інших питань - керівнику апарату районної державної адміністрації (далі – керівник апарату).

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами з питань роботи з документами, актами державних архівних органів, чинними Регламентом, Інструкцією з діловодства та Положеннями про апарат Путивльської районної державної адміністрації, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, державними стандартами щодо впровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009, а також цим Положенням.

4. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Путивльської районної державної адміністрації та кварталних планів відділу, що затверджуються керівником апарату Путивльської районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення єдиної системи діловодства в апараті Путивльської районної державної адміністрації, додержання правил документування управлінської діяльності Путивльської районної державної адміністрації;

2) забезпечення комп'ютерного обліку службової кореспонденції;

3) контроль за строками проходження та аналіз стану виконання службових документів;

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови Путивльської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

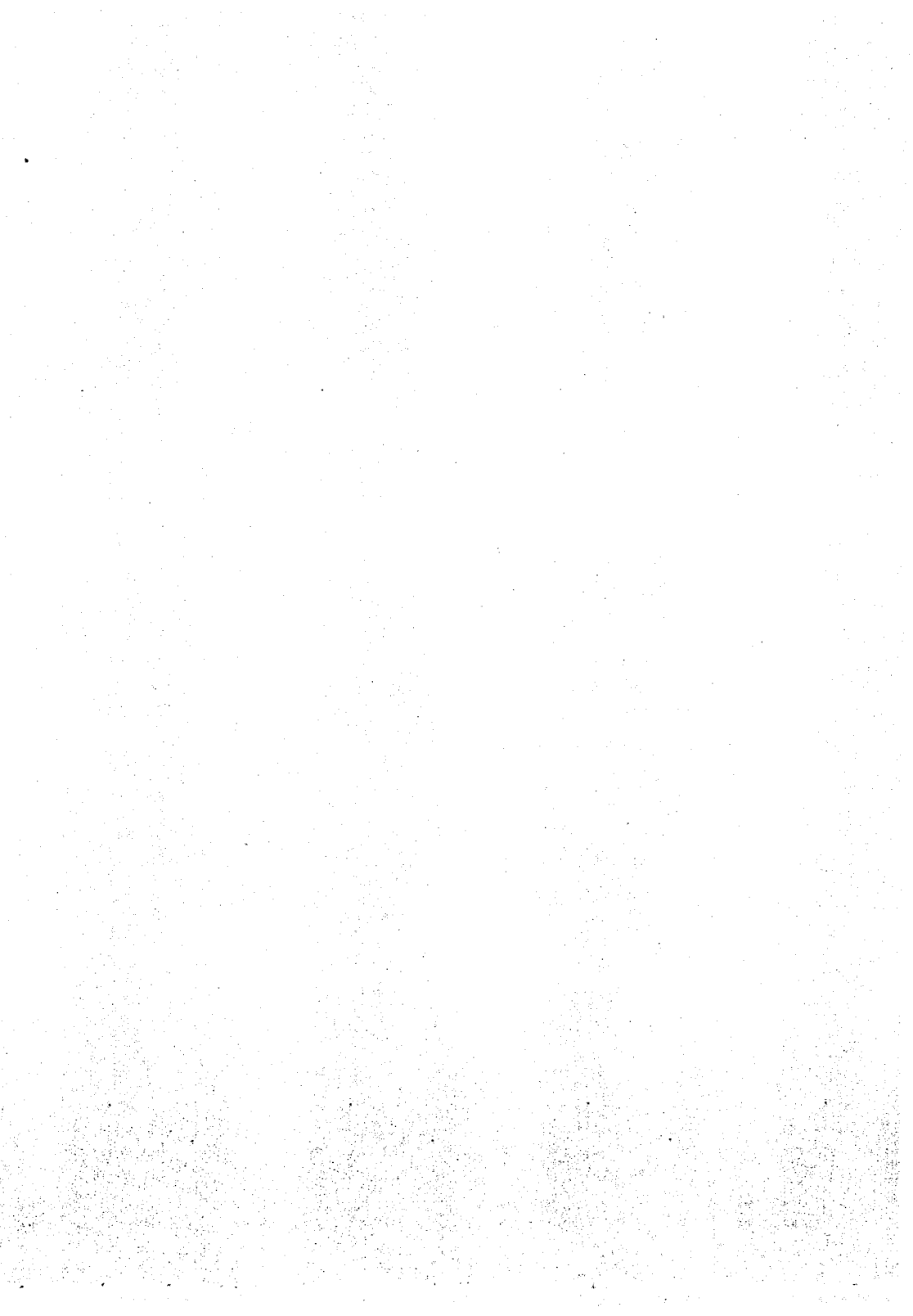
Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу
та контролю Путивльської районної
державної адміністрації

12.02.2020



Чебан Г.М.



10) систематично інформує голову про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад заступниками голови, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

11) у разі порушень виконавської дисципліни оперативно виявляє їх та невідкладно готує відповідні доповідні записки та проект доручення (розпорядження) голови про вжиття заходів до порушників;

12) вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад;

13) здійснює перевірки стану організації діловодства і контролю за виконанням службових документів у структурних підрозділах Путивльської районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в порядку встановленому чинним законодавством;

14) вивчає роботу відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням;

15) готує довідкові, попереджувальні матеріали з питань діловодства та контролю за виконанням службових документів;

16) забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу з документами в структурних підрозділах Путивльської районної державної адміністрації;

17) здійснює редагування текстів проектів розпоряджень (доручень) та листів (інформацій) голови Путивльської районної державної адміністрації;

18) надає копії розпоряджень голови Путивльської районної державної адміністрації до Сумської обласної державної адміністрації на паперових та електронних носіях;

19) надає копії розпоряджень голови Путивльської районної державної адміністрації до прокуратури району;

20) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Путивльської районної державної адміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

21) здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;

22) складає зведену номенклатуру справ апарату Путивльської районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівника апарату Путивльської районної державної адміністрації;

23) забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів;

Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу

Путивльської районної

24) забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю, за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Путивльської районної державної адміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів;

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

6. Відділ має право:

1) відповідно до планів роботи Путивльської районної державної адміністрації та за дорученням керівництва Путивльської районної державної адміністрації здійснювати перевірки в структурних підрозділах Путивльської районної державної адміністрації, виконкоммах міської та сільських рад з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати від структурних підрозділів Путивльської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи;

3) повертати головним розробникам проекти розпоряджень (доручень) та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації;

4) уносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

5) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться Путивльською районною державною адміністрацією.

6) ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу;

7) уносити в межах компетенції пропозиції щодо покращення роботи Путивльської районної державної адміністрації та впровадження необхідних інструктивних документів.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами Путивльської районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Путивльської районної державної адміністрації у визначеному чинним законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

розробляє проект Положення про відділ;

вносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнень;

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

визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу та контролю Путивльської районної державної адміністрації

12.02.2020

Чебан Г.М.

подає на затвердження керівнику апарату Путивльської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників і плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

забезпечує в межах своєї компетенції збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

візує проекти розпоряджень (доручень) голови Путивльської районної державної адміністрації;

проводить щорічну оцінку виконання працівниками відділу службових обов'язків;

бере участь у засіданнях колегії Путивльської районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу;

проводить службові наради у відділі;

виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату Путивльської районної державної адміністрації.

10. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад у порядку встановленому чинним законодавством.

Керівник апарату Путивльської районної державної адміністрації

Н.М.Приходько

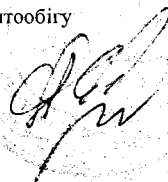
Начальник відділу документообігу та контролю апарату Путивльської районної державної адміністрації

Г.М.Чебан

Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу та контролю Путивльської районної державної адміністрації

12.02.2020



Чебан Г.М.

5) надання методичної допомоги структурним підрозділам Путивльської районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу документообігу та контролю апарату Путивльської районної державної адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє Інструкцію з діловодства в апараті Путивльської районної державної адміністрації, готує проекти розпоряджень та доручень голови Путивльської районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу;

2) приймає, проводить попередній розгляд, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату Путивльської районної державної адміністрації;

3) здійснює реєстрацію, друкування, розмноження та розсилку розпоряджень, доручень голови Путивльської районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відома структурних підрозділів Путивльської районної державної адміністрації, міськсільвиконкомів, підприємств, організацій згідно із листком розсилки;

4) спільно з відділом організаційно-кадрової роботи апарату Путивльської районної державної адміністрації готує матеріали та організаційно забезпечує засідання колегії районної державної адміністрації;

5) видає копії, виписки з розпоряджень голови Путивльської районної державної адміністрації;

6) формує та веде електронну базу виданих розпоряджень голови Путивльської районної державної адміністрації;

7) забезпечує контроль за строками виконання службових документів;

8) здійснює облік, контроль, перевірку та аналіз стану виконання заступниками голови, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, місцевими органами виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення; ,

9) готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання актів та доручень органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови Путивльської районної державної адміністрації, веде узагальнення результатів їх виконання;

Згідно з оригіналом:

Заступник керівника апарату-начальник відділу документообігу та контролю Путивльської районної державної адміністрації

Чебан Г.М.

12.02.2020

