



**ЛЕБЕДИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Сумська, 12, м. Лебедин, Сумська обл., 42200, тел./факс (05445) 2-21-88  
E-mail: [lbd.rda@sm.gov.ua](mailto:lbd.rda@sm.gov.ua) web: [www.lbd.sm.gov.ua](http://www.lbd.sm.gov.ua) Код ЄДРПОУ 04058172

18.02.2020 № 01.30/385

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**Наталія**

[foi+request-62527-](mailto:foi+request-62527-)

[22fbd975@dostup.pravda.com.ua](mailto:22fbd975@dostup.pravda.com.ua)

**Пані Наталіє!**

На Ваш запит, переадресований Сумською обласною державною адміністрацією від 13.02.2020 №01-45/1658 про надання копії положення про структурний підрозділ, на який покладено функції документообігу та роботи зі зверненнями громадян, Лебединська районна державна адміністрація надає копію Положення про сектор документообігу і контролю апарату Лебединської районної державної адміністрації (додається).

Додатково повідомляємо, що у разі порушення Ваших прав, відповідно до статті 55 Конституції України, Ви маєте право на оскарження в судовому порядку рішень, дій чи бездіяльності органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, посадових чи службових осіб.

Голова

**Віктор ХИМИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Лебединської районної

державної адміністрації

29 січня 2020 року № 20-ОД

**Положення  
про сектор документообігу і контролю апарату  
Лебединської районної державної адміністрації**

1. Сектор документообігу і контролю Лебединської районної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Лебединської районної державної адміністрації, який утворюється розпорядженням голови Лебединської районної державної адміністрації з метою дотримання визначеного законодавством та іншими нормативними актами єдиного порядку документування і роботи з документами, в тому числі й електронними, організації контролю за їх виконанням в апараті Лебединської районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, забезпечення організації розгляду звернень та особистого прийому громадян, доступу до публічної інформації та забезпечення надання методичної допомоги управлінням, відділам Лебединської районної державної адміністрації, виконкомам сільських рад в організації роботи з ведення діловодства, організації доступу до публічної інформації, контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Лебединської районної державних адміністрації (далі – контрольні документи) та роботи із зверненнями громадян.

Підпорядкування (спрямування та контроль за діяльністю) сектору визначається відповідно до розподілу обов'язків між головою, заступником голови та керівником апарату Лебединської районної державної адміністрації.

Структура, чисельність працівників та штатний розпис сектору встановлюється головою Лебединської 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 та дорученнями голови Сумської обласної державної адміністрації, дорученнями його першого заступника, заступників та керівника апарату Сумської обласної державної адміністрації, розпорядженнями та дорученнями голови Лебединської районної державної адміністрації, актами державних архівних органів, чинними Регламентом, Інструкцією з діловодства та Положенням про апарат Лебединської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Лебединської районної державної адміністрації, цим Положенням.

3. Сектор провадить свою діяльність на підставі річних та квартальних планів роботи сектору, які повинні бути спрямовані на виконання планів роботи Лебединської районної державної адміністрації та її апарату.

#### 4. Основними завданнями сектору є:

1) встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво дотримання встановленого порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації;

2) організація діловодства в апараті райдержадміністрації, складення номенклатури справ, розроблення інструкцій з питань документування управлінської інформації в Лебединській районній державній адміністрації, у тому числі щодо роботи з документами з грифом «Для службового користування», контроль за дотриманням їх вимог;

3) контроль за оформленням проєктів службових документів на підпис голові Лебединської районної державної адміністрації;

4) організація доведення доручень керівництва, іншої службової документації через систему електронного документообігу до структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації та її апарату;

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

6) організація та контроль за збереженням документаційного фонду, ведення архівної справи в апараті Лебединської районної державної адміністрації;

7) здійснення контролю за станом роботи з реагування на депутатські запити і звернення народних депутатів України, депутатів Сумської обласної та Лебединської районної рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

8) забезпечення контролю за строками виконання службових документів органів виконавчої влади, систематичне інформування керівництва Лебединської районної державної адміністрації про хід їх виконання;

9) забезпечення безперебійного функціонування електронної пошти та системи електронного документообігу;

10) забезпечення діяльності Лебединської районної державної адміністрації щодо своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

11) забезпечення в установленому порядку організації доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизації, аналізування запитів на інформацію, що надходять до Лебединської районної державної адміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів;

12) узагальнення та аналіз роботи з питань, покладених на сектор, сприяння раціоналізації документообігу, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам Лебединської районної державної адміністрації та її апарату, з питань, що відносяться до компетенції сектору.

#### 5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем в апараті і структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації;

2) здійснює приймання і попередній розгляд службових документів, що надходять до райдержадміністрації;

3) здійснює реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції;

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

5) наповнює документаційний фонд райдержадміністрації в електронній формі;

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

7) забезпечує своєчасну передачу зареєстрованих документів на розгляд керівництву райдержадміністрації через систему електронного документообігу;

8) здійснює контроль за оформленням та передачею проектів службових документів на підпис голові райдержадміністрації;

9) здійснює опрацювання і редагування проектів розпоряджень і доручень голови Лебединської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, перевіряє їх на відповідність вимогам інструкцій з питань документування управлінської інформації;

10) повертає документи на доопрацювання головному виконавцю;

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

12) забезпечує в межах повноважень підготовку засідань та ведення протоколів колегії районної державної адміністрації; оформляє та здійснює реєстрацію протоколів нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації із загальних питань;

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

14) організовує збереження документаційного фонду апарату районної державної адміністрації;

15) забезпечує облік, використання та підготовку документів апарату райдержадміністрації постійного та тривалого строків зберігання для передачі до архівного відділу Лебединської районної державної адміністрації;

16) формує зведену номенклатуру справ апарату Лебединської районної державної адміністрації;

17) засвідчує (негербовою) печаткою копії документів, створених в Лебединській районній державній адміністрації, в установленому порядку;

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

19) розробляє проекти службових документів, що регулюють питання документування управлінської інформації в районній державній адміністрації;

20) сприяє впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері електронного документообігу в районній державній адміністрації;

21) вживає заходів для скорочення і раціоналізації документообігу в районній державній адміністрації;

22) здійснює в межах повноважень перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

23) надає структурним підрозділам районної державної адміністрації необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

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

25) попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою або надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку на електронну адресу, надає для розгляду керівництву Лебединської районної державної адміністрації матеріали звернення, надсилає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Лебединської районної державної адміністрації та її апарату, виконавчим комітетам сільських рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності, здійснює контроль за своєчасним розглядом порушених у них питань;

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

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

28) організовує згідно з графіком прийом громадян з особистих питань головою Лебединської районної державної адміністрації, заступником голови та керівником апарату в приміщенні Лебединської 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;

29) 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;

30) систематично інформує керівництво Лебединської 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;

31) ініціює пропозиції щодо перевірки в разі необхідності окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

32) веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян;

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

34) надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства щодо роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Лебединської районної державної адміністрації, виконавчим органам сільських рад, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності;

35) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до Лебединської районної державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування району;

36) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

37) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, окремий облік звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

38) взаємодіє з державною установою «Сумський обласний контактний центр» щодо розгляду звернень громадян;

39) забезпечує щоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті Лебединської районної державної адміністрації, у засобах масової інформації узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян;

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

41) веде в установленому порядку електронний облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботу з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на сектор;

42) опрацьовує контрольні документи, встановлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати;

43) формує електронну картотеку контрольних документів та їх класифікацію за типами документів та строками виконання;

44) формує контрольні справи в електронному вигляді;

45) проводить випереджувальний моніторинг термінів виконання документів шляхом створення планів-графіків виконання контрольних документів (в електронному вигляді), що потребують інформування Лебединською районною державною адміністрацією;

46) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання контрольних документів;

47) готує доповідні записки щодо порушень виконавської дисципліни заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Лебединської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

48) готує матеріали про стан виконавської дисципліни для розгляду на засіданнях колегії або нарадах Лебединської районної державної адміністрації;

49) вносить у встановленому порядку пропозицій та підготовка проектів окремих доручень голови Лебединської районної державної адміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів.

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

51) 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;

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

53) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

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

55) здійснює в межах повноважень контроль за виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації» та структурними підрозділами Лебединської районної державної адміністрації;

56) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Лебединської районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації;

57) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації та районних державних адміністраціях;

58) забезпечує в межах компетенції сектору передачу для оприлюднення на офіційному веб-сайті Лебединської районної державної адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

59) забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності Лебединської районної державної адміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації;

60) бере участь в організації і проведенні семінарів, навчальних заходів, нарад з питань, що належать до компетенції сектору.

Сектор відповідно до компетенції, у межах та порядку, визначених Регламентом Лебединської районної державної адміністрації бере участь:

у підготовці та проведенні організаційних заходів;

у формуванні, виконанні планів Лебединської районної державної адміністрації та її апарату, а також у підготовці звітів про їх виконання.

6. Сектор має право:

проводити в структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації перевірки з питань правильності ведення діловодства, роботи зі зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;

за погодженням із керівником апарату Лебединської районної державної адміністрації повертати відділам і управлінням проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Лебединській районній державній адміністрації;

одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи, від структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до компетенції сектору;

брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації, а також нарадах органів місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;

подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень і недоліків, виявлених попередніми перевітками;

перевіряти і контролювати дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених в них питань в управліннях і відділах Лебединської районної державної адміністрації, виконкомів сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях району незалежно від форм власності;

проводити в апараті та структурних підрозділах Лебединської районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки стану виконавської дисципліни та виконання розпорядчих документів голови Лебединської районної державної адміністрації;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Лебединської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад, підприємств, установ, організацій матеріали по виконанню доручень щодо вирішення питань, які порушуються в зверненнях громадян, а також статистичні дані про надходження та розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян для аналізу та складання річних підсумків роботи;



здійснювати контроль за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади з питань роботи із зверненнями громадян.

7. Сектор у процесі покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами апарату, управліннями і відділами Лебединської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в районі та органами місцевого самоврядування;.

8. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Лебединської районної державної адміністрації у встановленому чинним законодавством порядку.

9. Завідувач сектору:

вносить у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції щодо призначення, звільнення працівників сектору, їх заохочення та накладення стягнень;

здійснює загальне керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

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

подає на затвердження керівникові апарату Лебединської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників, плани роботи сектору та забезпечує їх виконання;

забезпечує перевірку виконання завдань, визначених вищими органами виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Лебединської районної державної адміністрації;

візує проекти розпоряджень та доручень голови Лебединської районної державної адміністрації;

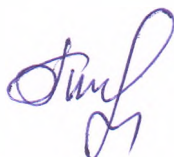
бере участь у засіданнях колегії Лебединської районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції сектору

виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом Лебединської районної державної адміністрації.

10 у разі відсутності завідувача сектору його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

11. Головний спеціаліст сектору призначається та звільняється з посади у порядку, у встановленому чинним законодавством.

**Керівник апарату**



**Тетяна ПАВЛЮК**

**Завідувач сектору документообігу  
і контролю апарату**



**Людмила ЯЧМЕНЬОВА**