

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника районної
військової адміністрації
05 жовтня 2023 року № 142

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ та з питань контролю апарату
Чернігівської районної державної адміністрації
Чернігівської області

1. Загальний відділ та з питань контролю апарату Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації у складі апарату районної державної адміністрації. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, з питань державної служби та організації роботи – керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Положенням про апарат районної державної адміністрації та цим Положенням.

3. В частині контролю відділ провадить свою діяльність на основі перспективних (на рік), квартальних і місячних планів роботи, з інших питань - на основі планів роботи на півріччя, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ має печатку «Загальний відділ та з питань контролю».

5. Основними завданнями відділу є:

1) організація діловодства в апараті районної державної адміністрації, забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) контроль та методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації;

3) забезпечення та організація виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»;

4) забезпечення відповідно до чинного законодавства організації в апараті районної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію, що є власністю держави;

5) забезпечення в межах компетенції районної державної адміністрації реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства;

6) підготовка проєктів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, а також опрацювання проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації і перевірка відповідності їх проєктів вимогам Інструкції з діловодства в апараті Чернігівської районної державної адміністрації і Регламенту районної державної адміністрації;

7) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами 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 завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами міністерств та інших центральних органів влади, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

8) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) проводить моніторинг та облік інформації про документообіг в апараті районної державної адміністрації, необхідної для прийняття управлінських рішень; готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань організації діловодства та архівної справи;

3) розробляє інструкцію з діловодства в Чернігівській районній державній адміністрації відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України, та при необхідності вносить пропозиції про зміни до неї;

4) контролює дотримання єдиних вимог роботи з документами в умовах електронного документообігу;

5) здійснює підготовку до випуску розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, їх

реєстрацію; у необхідних випадках видає копії, витяги з утворюваних районною державною адміністрацією документів;

6) забезпечує своєчасне внесення всіх прийнятих розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, до електронної бази даних, системи електронного документообігу;

7) доводить у визначені строки до структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів міських, селищних, сільських рад, підприємств, установ та організацій розпорядження голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації, інші документи районної державної адміністрації згідно із списком розсилки, що надається розробником відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

8) спільно з відділом організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії районної державної адміністрації;

9) здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання документів, що надходять до районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

10) забезпечує:

- приймання і передачу кореспонденції засобами електронного зв'язку, в т.ч. у системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВВ);

- дотримання порядку здійснення електронного документообігу;

11) забезпечує облік, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію і якій надається гриф обмеження доступу «Для службового користування» згідно з інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»;

12) забезпечує нерозголошення конфіденційної, службової інформації та відомостей про персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням завдань відділу, а також іншої інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) здійснює, у межах повноважень, виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема, забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації, облік запитів, реєстрацію і надання відповідей на запити;

14) у межах компетенції забезпечує оприлюднення розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, на офіційному вебсайті районної державної адміністрації згідно із законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних»;

15) відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» проводить експертизу цінності документів при їх відборі на державне зберігання; готує справи для здачі документів у архівний відділ районної державної адміністрації, готує матеріали про визначення документів до знищення, які не мають цінності і не передаються на державне зберігання;

16) спільно з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації; забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності районної державної адміністрації;

7) здійснює видачу у встановленому порядку архівних довідок, витягів, копій документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням;

18) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату з питань діловодства;

19) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва та апарату районної державної адміністрації;

20) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, контроль за виконанням яких покладено на відділ;

21) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконками сільських, селищних, міських рад положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, реагування на запити і звернення Народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

22) забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських, селищних, міських рад про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

23) готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських, селищних, міських рад попереджувальні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів;

24) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

25) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

26) виконує інші функції та завдання, покладені на відділ головою районної державної адміністрації та керівником апарату.

7 Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови районної державної адміністрації і керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів,

доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) повертати виконавцям документи, які подані з порушенням Інструкції з діловодства в апараті Чернігівської районної державної адміністрації або інших нормативних документів, та вимагати їх доопрацювання;

10) одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

11) за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

12) відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», за розпорядженням голови районної державної адміністрації або наказом керівника апарату застосовувати кваліфікований електронний підпис;

13) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

14) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

15) структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджуються в установленому порядку розпорядженням голови районної державної адміністрації і мають забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань;

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу за погодженням з Чернігівською обласною державною адміністрацією.

9. Начальник відділу:

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

2) здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу.

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області та виконавської дисципліни;

4) розробляє посадові інструкції державних службовців відділу;

5) планує роботу відділу і забезпечує виконання планів. Забезпечує виконання планів роботи районної державної адміністрації з питань, що стосуються функцій відділу;

6) вживає заходів щодо поліпшення організації та підвищення ефективності практичної діяльності відділу;

7) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, призначення, переміщення та звільнення працівників, подання про присвоєння рангів державного службовця, їх заохочення і накладання стягнень;

8) вносить в установленому порядку подання про заохочення державних службовців відділу;

9) координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;

10) веде протокол засідань колегії районної державної адміністрації;

11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції, здійснює дозвільну систему на тиражування документів, які містять службову інформацію;

12) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що належать до його компетенції;

13) відповідає за зберігання гербової печатки районної державної адміністрації та правильність її використання;

14) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації;

15) забезпечує дотримання та виконання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

10. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації.

11. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Начальник загального відділу
та з питань контролю апарату
районної державної адміністрації



Лариса МИХАЙЛІВСЬКА