



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

“07” лютого 2020 р.

Новоайдар

№ 05

Про затвердження Положення про сектор документообігу та контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», враховуючи наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження випуску 1 «Професії працівників, що є загальним для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»,

н а к а з у ю:

1. Затвердити Положення про сектор документообігу та контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність Наказ керівника апарату від 11.10.2019 № 18 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області».
3. Цей наказ набирає чинності з 11.02.2020 року.

Керівник апарату



Олексій ДСДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Новоайдарської районної
державної адміністрації

“04” листопада 2020 р. № 05

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор документообігу та контролю Новоайдарської районної
державної адміністрації Луганської області

1. Сектор документообігу та контролю апарату Новоайдарської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі - апарат).

2. Сектор документообігу та контролю райдержадміністрації (далі - сектор) підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі - голова), зокрема регламентом Новоайдарської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в Новоайдарській районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області, Положенням про сектор документообігу та контролю Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Положення), а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями сектору є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

3) ведення архівної справи в апараті;

4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію;

5) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі - контрольні документи) та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - запити і звернення),

а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

6) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення;

7) інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

8) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує та здійснює в установленому законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у Державний архів Луганської області;

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкцій з діловодства в районній державній адміністрації та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

5) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

6) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату та розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) готує та завчасно та систематично надає голові його заступникам, структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

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

10) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх дотримання;

11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування;

12) організовує роботу з архівом апарату;

13) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу Новоайдарської райдержадміністрації;

14) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

15) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

16) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

17) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

18) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

19) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства та контролю;

21) засвідчує печаткою для копій документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

6 Сектор має право:

1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;

4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції сектору;

5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

6) залучати працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на сектор завдань.

7) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;

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

10) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

11) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення;

12) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

13) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору й несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розподіляє роботу серед працівників сектору, визначає їх завдання;

3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників сектору згідно із законодавством.

9. Структура сектору, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою.

10. Положення про сектор та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому законодавством порядку.

12. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією, апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату



Олексій ДЄДОВ