



УКРАЇНА

КАМ'ЯНКА-БУЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

01 лютого 2018 року

м. Кам'янка-Бузька

№ 75/02-08/18

***Про затвердження Положення про
відділ документообігу, контролю та
розгляду звернень громадян апарату
районної державної адміністрації***

Відповідно до ст.ст.5,6,39,44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», ст.17 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Кам'янка - Бузької районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 28.01.2013 № 29 «Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату райдержадміністрації».

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Л.Височанську.

Голова



В.І.Кирилич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

від 01 лютого 2018 року

№ 75/02-03/18

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу, контролю та розгляду звернень громадян апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації (надалі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Кам'янка-Бузької районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням, та іншими нормативними актами відповідно до напрямків діяльності.

4. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Роботу відділу організовує начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно з законодавством про державну службу.

6. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує працівник відділу, на якого покладено обов'язки начальника відділу.

7. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Основними завданнями та функціями відділу є:

8.1. У сфері діловодства та документообігу:

8.1.1. Забезпечення ведення діловодства, у тому числі електронного документообігу.

8.1.2. Встановлення в районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

8.1.3. Впровадження та забезпечення функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади.

8.1.4. Контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в районній державній адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

8.1.5. Приймання, реєстрація і передання за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації.

8.1.6. Реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення довідкової картотеки на базі автоматизованих систем з діловодства.

8.1.7. Редагування і забезпечення додержання вимог щодо складання та оформлення документів згідно з Інструкцією з діловодства та Регламентом районної державної адміністрації і погодження їх шляхом візування.

8.1.8. Здійснення реєстрації розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації, забезпечення своєчасного доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

8.1.9. Подання у відділ комунікацій з громадськістю, організаційної та інформаційної діяльності апарату районної державної адміністрації, для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації прийнятих розпоряджень голови районної державної адміністрації.

8.1.10. Подання в установленому порядку розпорядження голови районної державної адміністрації для державної реєстрації до Головного територіального управління юстиції у Львівській області.

8.1.11. Здійснення перевірки стану ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад.

8.1.12. Складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів, організація роботи архіву апарату районної державної адміністрації.

8.1.13. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, підготовка справ для передачі до державного архіву.

8.1.14. Забезпечення копіювання та тиражування документів відповідно до резолюцій керівництва.

8.1.15. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства при організації роботи документів з грифом «Для службового користування».

8.2. У сфері звернень громадян:

8.2.1. Забезпечення дотримання та виконання Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

8.2.2. Здійснення прийому громадян, реєстрація пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації.

8.2.3. Забезпечення організації прийому громадян головою районної державної адміністрації у встановлені і доведені до їх відома дні і години.

8.2.4. Реєстрація і своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації.

8.2.5. Забезпечення попередньої співбесіди з громадянами, які прибули на особистий прийом, реєстрація їх звернень, повідомлення про зміст звернень службових осіб, які запрошенні для участі в особистому прийомі для своєчасного і правильного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

8.2.6. Вивчення та узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації, підготовку інформаційних матеріалів, довідок, про надходження письмових та усних звернень громадян та звернень, які надійшли з Урядової гарячої лінії, Гарячої лінії Львівської обласної державної адміністрації «112».

8.2.7. Складання і подання звітів з питань прийому громадян і розгляду їх звернень.

8.2.8. Надання методичної і практичної допомоги апарату районної державної адміністрації, структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян.

8.2.9. Висвітлення роботи із зверненнями громадян у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

8.2.10. Забезпечення взаємодії з Львівським обласним контактним центром.

8.2.11. Забезпечення інформування громадян про результати розгляду їх звернень.

8.2.12. Забезпечення чіткого обліку усіх письмових і усних звернень громадян відповідно до вимог інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

8.2.13. Організація роботи постійної комісії з питань розгляду звернень громадян.

8.3. У сфері контролю за виконанням документів:

8.3.1. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, за станом

роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших вхідних документів.

8.3.2. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

8.3.3. Здійснення моніторингу виконання розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та вхідних документів.

8.3.4. Інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8.3.5. Підготовка та надання структурним підрозділам районної державної адміністрації нагадувань про терміни виконання документів в електронному вигляді.

8.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

8.5. Надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції.

9. Відділ має право:

9.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, висновки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

9.2. Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не подають документів чи інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань.

9.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

9.4. За дорученням голови районної державної адміністрації брати участь у засіданнях колегії, нарадах, засіданнях інших дорадчих і колегіальних органів, які проводяться в районній державній адміністрації.

10. Начальник відділу:

10.1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

10.2. Скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу.

10.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань та несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань.

10.4. Визначає права та обов'язки працівників відділу.

10.5. Організовує та координує роботу працівників відділу, надає їм допомогу у виконанні службових обов'язків.

10.6. Організовує особистий прийом громадян головою районної державної адміністрації.

10.7. Засвідчує копії документів у встановленому законодавством порядку.

10.8. Перевіряє відповідність проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації чинному Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

10.9. Візує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації та проекти рішень Колегії районної державної адміністрації.

10.10. Реєструє розпорядження та доручення голови районної державної адміністрації.

10.11. Інформує керівника апарату районної державної адміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

10.12. Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

10.13. Надає керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань вдосконалення роботи відділу.

10.14. Вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації питання про стан роботи із зверненнями та контрольними документами в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад, подає пропозиції щодо поліпшення їх діяльності.

10.15. Забезпечує взаємодію із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

10.16. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

10.17. Забезпечую взаємодію з Львівським обласним контактним центром.

10.18. Надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції.

11. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язком, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

12. Структуру і чисельність відділу затверджує голова районної державної адміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису апарату районної державної адміністрації.
