



НОВОМОСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

м. Новомосковськ

№ _____

Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Керуючись законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1321 «Про затвердження Порядку здійснення заходів щодо утворення та реорганізації районних державних адміністрацій, а також правонаступництва щодо майна, прав та обов'язків районних державних адміністрацій, що припиняються», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1635-р «Про реорганізацію та утворення районних державних адміністрацій», розпоряджень голови облдержадміністрації від 16.01.2021 № Р-20/0/3-21 «Про створення комісії з реорганізації райдержадміністрацій Дніпропетровської області» та від 25.02.2021 № Р-207/0/3-21 «Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 08 листопада 2012 року № Р-830/0/3-12» (зі змінами), розпорядження голови райдержадміністрації від 25 лютого 2021 року № 10-к «Про затвердження структури Новомосковської районної державної адміністрації Дніпропетровської області»:

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ДІЛОВОДСТВА, ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 21.01.2020 № Р-19/0/328-20 «Про затвердження ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЕКТОР ПО РОБОТІ ЗІ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН, КОНТРОЛЮ ТА ДІЛОВОДСТВА АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ»

019728

Дніпропетровська обласна державна адміністрація
Новомосковська РДА

Р № 60/0/328-21 від 10.03.2021



3. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на сектор діловодства та контролю апарату райдержадміністрації, контроль – на керівника апарату райдержадміністрації.

Голова райдержадміністрації



Михайло ВИШНЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

10.03.2004 № Р-60/0328-04

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СЕКТОР ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. СЕКТОР ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ НОВОМОСКОВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ (далі – сектор) є структурним підрозділом апарату Новомосковської районної державної адміністрації, що утворюється головою райдержадміністрації. Сектор у своїй діяльності з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Посадові інструкції працівників сектору затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

4. Основними завданнями сектору є:

1) організація єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті райдержадміністрації та в структурних підрозділах (без статусу юридичної особи публічного права) райдержадміністрації (далі - структурні підрозділи) на основі автоматизованих технологій документообігу та його удосконалення;

2) участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів наказів керівника апарату райдержадміністрації, у тому числі проектів нормативно-правових актів;

3) опрацювання розпорядчих документів керівництва райдержадміністрації та вихідної кореспонденції відповідно Інструкції з діловодства в Новомосковській районній державній адміністрації;

4) надання методичної допомоги апарату райдержадміністрації, структурним підрозділам та структурним підрозділам (зі статусом юридичної особи публічного права) райдержадміністрації (далі – самостійні структурні підрозділи) з питань діловодства та діловодного контролю;

5) здійснення контролю за виконанням самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації доручень голови обласної то районної адміністрації (далі – документи) 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;

6) ведення архівної справи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

7) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

8) інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує:

ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах;

дотримання норм діловодства під час підготовки проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, інших внутрішніх та вихідних документів;

якісну підготовку усіх документів державною мовою;

безперебійне функціонування центрального автоматизованого робочого місця офіційної електронної пошти райдержадміністрації;

проведення експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує зведені описи документів і справи до здачі у архівний відділ райдержадміністрації та акти для знищення документів, що не підлягають зберігання;

разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться районною державною адміністрацією за участю голови райдержадміністрації;

здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

захист персональних даних.

2) приймає, реєструє в автоматизованій системі діловодства „ДОК ПРОФ 2.0” і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить службову інформацію, а також внутрішню документацію апарату райдержадміністрації;

3) вносить резолюції керівника, відмітки про хід виконання документів (їх передачі, проміжних етапів виконання, остаточне виконання тощо) до контрольної - реєстраційних карток в автоматизованій системі діловодства „ДОК ПРОФ 2.0”;

4) організовує роботу з обліку, зберігання та передачі службових документів (після їх розгляду керівником) у структурні підрозділи або конкретним виконавцям;

5) отримує прості і реєстровані поштові відправлення та поштову кореспонденцію;

6) сортує документи на ті, які підлягають реєстрації та на ті, які не підлягають реєстрації;

7) здійснює:

приймання і передавання офіційних електронних документів;

перевірки стану діловодства у самостійних структурних підрозділах районної державної адміністрації;

оперативний пошук документів.

8) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання; організовує роботу архіву райдержадміністрації згідно з чинним законодавством та іншими нормативними документами з архівної справи;

- 9) веде облік бланків суворої звітності;
- 10) засвідчує печаткою "Для документів" копії розпоряджень голови райдержадміністрації;
- 11) формує та веде електронну базу виданих розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації;
- 12) готує звіти, інформації з питань що належать до компетенції сектору і доповідає керівництву районної державної адміністрації;
- 13) перевіряє виконання документів самостійними структурними підрозділами райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 14) завчасно та систематично направляє виконавцям документів електронні щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
- 15) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за виконанням документів;
- 16) проводить:
 - випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;
 - методичну роботу з питань організації та здійснення контролю у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 17) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питання про стан виконавської дисципліни;
- 18) виконує інші функції, що впливають з покладених на сектор завдань.

6. Сектор має право:

- 1) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 2) подавати керівництву районної державної адміністрації проекти розпоряджень та відповідні записки з питань вдосконалення роботи з питань контролю та організації діловодства;

3) отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

4) вимагати від виконавців дотримання правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів;

5) повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень і листів, інші документи, подані з порушенням інструкцій і норм діловодства.

6) проводити:

семінари, наради консультації, надавати методичні рекомендації працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, що відносяться до компетенції сектору;

перевірки щодо стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад у самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

7) засвідчувати печаткою "Для документів" документи у випадках, передбачених Регламентом районної державної адміністрації і нормами діловодства;

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

9) залучати в установленому порядку фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у ході перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів місцевих рад.

7. Організація роботи сектору:

1) робота сектору проводиться за квартальними та місячними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації;

2) сектор під час виконання покладених на нього завдань здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації,

структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями;

3) діловодство сектору ведеться згідно з номенклатурою справ сектору.

8. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Інші працівники сектору призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації за пропозицією завідувача сектору.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань, сприяє створенню належних умов праці в секторі, планує роботу сектору;

2) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

10. Сектор має печатку "Для документів" та штампи, встановленої форми.

Завідувач сектору
діловодства та контролю
апарату райдержадміністрації



Людмила САМАРЕЦЬ