

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку
громад, територій
та інфраструктури України

_____2023 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління документального забезпечення
Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

1. Загальні положення

1.1. Управління документального забезпечення (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом апарату Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), який безпосередньо підпорядковується та координується державним секретарем Міністерства (далі – керівник державної служби) відповідно до розподілу обов’язків та повноважень між Віце-прем’єр-міністром з відновлення України – Міністром розвитку громад, територій та інфраструктури України, заступниками Міністра та установлення питань, що належать до компетенції державного секретаря.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України, наказами Міністерства, а також цим Положенням.

1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність працівників Управління, його структуру та взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції із центральними органами виконавчої влади діяльність яких спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Віце-прем’єр-міністра з відновлення України – Міністра розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – ЦОВВ), підприємств (у тому числі суб’єктами господарювання, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків чи становить величину, яка забезпечує державі право вирішального впливу на господарську діяльність таких суб’єктів господарювання), установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства (далі – підприємства галузі), іншими державними органами, суб’єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

2. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

1) розроблення єдиного порядку документування управлінської діяльності Міністерства та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами Міністерства вимог положень Інструкції з діловодства у Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Інструкція з діловодства), реалізація загальних правил документування управлінської інформації в апараті Міністерства та порядку роботи з документами, моніторинг стану документообігу в апараті Міністерства, розробка заходів щодо його вдосконалення;

3) організація роботи зі зверненнями громадян, що надходять до Міністерства; забезпечення особистого прийому громадян, які звернулись до Міністерства; контроль за своєчасним розглядом структурними підрозділами апарату Міністерства звернень громадян;

4) організація роботи із запитами на отримання публічної інформації, що надходять до Міністерства;

5) організація роботи з документами, що містять службову інформацію з грифом «Для службового користування»;

6) забезпечення організації приймання, реєстрації, обліку та відправки документів, у тому числі документів, що містять службову інформацію;

7) впровадження та супровід системи електронного документообігу Міністерства, забезпечення використання сучасних електронних інформаційних систем та програмного забезпечення з питань документообігу в Міністерстві;

8) здійснення моніторингу за станом дотримання строків та виконання завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами та рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, запитами та зверненнями народних депутатів України, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, Офісу Президента України адвокатськими запитами, запитами на публічну інформацію, а також іншими завданнями, визначеними керівництвом Міністерства;

9) забезпечення зберігання архівних документів, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує в Міністерстві єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами незалежно від форми їх створення;

2) розробляє Інструкцію з діловодства та контролює виконання вимог її положень;

3) впроваджує національні стандарти, уніфіковані системи документації згідно з Інструкцією з діловодства;

4) удосконалює форми і методи роботи з документами у Міністерстві з урахуванням сучасних програмних засобів автоматизації процесів діловодства;

5) забезпечує технічний супровід роботи системи електронного документообігу Міністерства;

6) організовує роботу зі зверненнями громадян, запитами на отримання публічної інформації, що надходять до Міністерства, та надає роз'яснення в межах повноважень;

7) здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію письмових, усних та електронних звернень громадян, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (далі – електронні звернення), що надходять до Міністерства, а також запитів на отримання публічної інформації у письмовій чи іншій формі (телефоном, електронною поштою, особисто) на виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»; визначає належність порушених у зверненнях/запитах питань, що належать до компетенції Міністерства;

8) здійснює реєстрацію електронних звернень, що надходять до Міністерства від Державної установи «Урядовий контактний центр»;

9) забезпечує оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Державної установи «Урядовий контактний центр»;

10) готує проекти листів інформаційного характеру щодо направлення звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, в яких порушені питання, що не належать до повноважень Міністерства, до інших органів виконавчої влади за належністю;

11) забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян першим заступником Міністра, заступниками Міністра, заступником Міністра з питань європейської інтеграції, заступником Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державним секретарем (далі – керівництво Міністерства) у громадській приймальні Міністерства;

12) вирішує питання, що пов'язані з підготовкою, організацією та проведенням телефонних «гарячих ліній» у Міністерстві;

13) інформує суб'єктів звернень про графіки особистого прийому громадян керівництвом та посадовими особами структурних підрозділів апарату Міністерства, графіки проведення телефонних «гарячих ліній» у Міністерстві;

14) здійснює систематичний аналіз та узагальнення інформації щодо усних, письмових та електронних звернень громадян, які надходять до Міністерства, вивчає причини незадовільного рівня організації роботи з розгляду та опрацювання цих звернень та забезпечує оприлюднення відповідної інформації на офіційному вебсайті Міністерства про поточний стан роботи зі зверненнями громадян у сфері забезпечення конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

15) здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, облік та відправлення документів у тому числі з грифом «Для службового користування» відповідно до Інструкції з діловодства;

16) встановлює контрольні строки виконання документів, що надійшли від органів влади вищого рівня відповідно до законодавства України та здійснює контроль за дотриманням цих строків;

17) здійснює моніторинг стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах апарату Міністерства та у разі виявлення фактів несвоєчасного виконання документів, що перебувають на контролі, інформує керівництво Міністерства відповідно до розподілу функціональних повноважень;

18) забезпечує оперативне інформування виконавців щодо закінчення строків виконання актів та доручень, що перебувають на контролі;

19) розробляє та надає в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організації та здійснення контролю, методичних рекомендацій, проектів наказів і доручень керівництва Міністерства з питань, що належать до компетенції Управління;

20) реєструє, обліковує та забезпечує зберігання наказів Міністерства з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з грифом «Для службового користування»;

21) забезпечує належне засвідчення документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

22) засвідчує документи відповідно до Переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою Міністерства в разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою Міністерства в разі їх створення в електронній формі, визначеного Інструкцією з діловодства;

23) веде облік печаток і штампів Міністерства, здійснює перевірку наявності та стану дотримання режиму їх зберігання структурними підрозділами апарату Міністерства;

24) обслуговує сертифікати кваліфікованих електронних підписів працівників Міністерства;

25) перевіряє роботу структурних підрозділів апарату Міністерства з питань ведення діловодства та виконання вимог положень Інструкції з діловодства;

26) здійснює аналіз стану документообігу в апараті Міністерства, розробляє заходи щодо його поліпшення;

27) здійснює приймання, реєстрацію, облік, розмноження, зберігання та контроль за проходженням документів з грифом «Для службового користування» згідно з вимогами законодавства;

28) здійснює перевірку та контроль за станом обліку і зберігання документів з грифом «Для службового користування» у структурних підрозділах апарату Міністерства;

29) готує проекти нормативно-правових актів та забезпечує участь у робочих групах з підготовки проектів нормативно-правових актів із питань, що належать до компетенції Управління;

30) забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Міністерства;

31) здійснює організаційно-методичне керівництво за роботою з документами у структурних підрозділах апарату Міністерства;

32) веде облік та забезпечує зберігання документів, переданих до архіву Міністерства;

33) складає та погоджує зведену номенклатуру справ Міністерства та доводить її до відома структурних підрозділів апарату Міністерства; надає методичну допомогу структурним підрозділам апарату Міністерства при складанні номенклатури справ та формуванні справ відповідно до номенклатури;

34) здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань постійно діючої Експертної комісії Міністерства;

35) приймає до архіву документи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів апарату Міністерства, перевіряє правильність їх формування у справи, видає справи у тимчасове користування;

36) здійснює проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та надає на розгляд постійно діючої Експертної комісії Міністерства проекти описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду;

37) готує та передає справи постійного зберігання до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;

38) видає справи з архіву Міністерства у тимчасове користування;

39) розглядає в межах компетенції адвокатські запити, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію та іншу вхідну кореспонденцію, що належать до компетенції Управління;

40) організовує та проводить наради (семінари) з питань, які належать до компетенції Управління;

41) організовує роботу Управління у пункті дислокації та поза ним, на запасних пунктах управління в особливий період;

42) здійснює інші функції в межах і у спосіб, передбачених Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства.

4. Права і відповідальність

4.1. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів апарату Міністерства, підприємств галузі, а також ЦОВВ, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) вносити в установленому порядку в межах компетенції пропозиції щодо удосконалення роботи апарату Міністерства;

3) використовувати наявні матеріально-технічну та інформаційну бази Міністерства;

4) повертати в установленому порядку структурним підрозділам апарату Міністерства документи підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

5) в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, ЦОВВ, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

6) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

7) за дорученням керівництва Міністерства, у встановленому законодавством порядку, представляти Міністерство в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Начальник Управління або особа, що виконує його обов'язки відповідно до повноважень, має право:

1) за дорученням керівництва представляти Міністерство в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції Управління;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату Міністерства, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

3) здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Управління;

4) здійснювати внутрішній контроль за діяльністю підпорядкованих структурних підрозділів;

5) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

6) підпису проектів відповідних доповідних і службових записок, документів, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, документів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до державних органів та які не пов'язані із здійсненням Міністром політичних функцій, крім таких, що потребують погодження з керівниками інших структурних підрозділів апарату Міністерства, або надсилаються на виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, а також стосуються розробки (погодження) проектів актів законодавства чи міжнародних договорів та відповідей на звернення керівників центральних органів виконавчої влади чи їх заступників, або передбачають надсилання завізованого Міністром проекту акта Кабінету Міністрів України, що надсилаються установам та організаціям, що належать до сфери управління Міністерства;

7) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Управління.

4.3. Працівники Управління зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.4. За невиконання або неналежне виконання основних завдань та функцій, передбачених цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями, працівники Управління несуть відповідальність у порядку, передбаченому законодавством.

5. Структура

5.1. Структура та чисельність працівників Управління визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. До складу Управління, відповідно до штатного розпису Міністерства, входять:

- 1) відділ службової кореспонденції;
- 2) відділ електронного діловодства;
- 3) відділ підтримки електронного діловодства;
- 4) сектор контролю.

5.3. Керівництво діяльністю Управління здійснює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби.

5.4. На посаду начальника Управління призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.5. Начальник Управління здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

5.6. Начальник Управління має одного заступника начальника Управління – начальника відділу службової кореспонденції (далі – заступник начальника Управління – начальник відділу).

5.7. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається громадянин України, якому присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

5.8. Призначення на посади і звільнення з посад працівників Управління здійснюється керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

5.9. Посадові обов'язки начальника Управління, заступника начальника Управління – начальника відділу, начальників відділу та завідувача сектору, а також працівників Управління визначаються цим Положенням, положеннями про відповідні структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

5.10. У разі відсутності начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу або інша особа, визначена керівником державної служби.

6. Взаємодія

Управління для виконання завдань та функцій, покладених на нього, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також у межах компетенції, з відповідними підрозділами інших міністерств, ЦОВВ, підприємствами галузі, іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування.

Начальник Управління
документального забезпечення



Євген ПКОЖ