

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку  
громад, територій  
та інфраструктури України

06 10 2023 року № 1904

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ службової кореспонденції Управління документального забезпечення Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ службової кореспонденції (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління документального забезпечення (далі – Управління) Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство), який підпорядковується безпосередньо начальнику Управління документального забезпечення (далі – начальник Управління).

1.2. У своїй діяльності відділ 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, Положенням про Управління та цим Положенням.

1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність працівників сектору, його структуру та взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, а також, у межах компетенції з іншими державними органами, суб'єктами господарювання різних форм власності та підпорядкування, 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'єктів 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, 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 відділу є:

1) реалізація загальних завдань управління управлінської інформації в апараті Міністерства згідно з Положенням про порядок роботи з документами, контроль за

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник Управління кадрової роботи





дотриманням структурними підрозділами Міністерства вимог положень Інструкції з діловодства у Міністерстві розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Інструкція з діловодства), моніторинг стану документообігу в апараті Міністерства, розробка заходів щодо його вдосконалення;

2) 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;

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

4) забезпечення організації приймання, реєстрації, обліку та відправки документів;

5) 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

Відділ 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) готує проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу та Управління;

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

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

6) здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію письмових, усних та електронних звернень громадян, надісланих з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, 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 зверненні питань, що належать до компетенції Міністерства;

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник Управління кадрової роботи



*Handwritten signature of N. Savitska*



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

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

9) 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 за підписом начальника Управління;

10) забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян у громадській приймальні Міністерства;

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

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

13) 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;

14) 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 та облік документів, що надійшли до Міністерства;

16) здійснює отримання та відправлення кореспонденції Міністерства у відділенні АТ «Укрпошта»;

17) здійснює інформаційно-довідкову роботу щодо зареєстрованих вхідних та вихідних документів Міністерства;

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

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

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

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник Управління кадрової роботи



*М. Савицька*



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

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

24) 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;

25) здійснює проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архіві Міністерства, 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;

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

27) проводить організацію користування архівними документами структурними підрозділами Міністерства, надає архівні довідки, копії документів та витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, та підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року № 736/27181;

28) розглядає в межах компетенції адвокатські запити, звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію, що належать до компетенції відділу;

29) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам Міністерства з питань, що відносяться до компетенції відділу;

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

31) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

## 4. Права і відповідальність

4.1. Відділ має право:

1) отримувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;



*М. Савицька*



2) за погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу та Управління;

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

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

5) вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення роботи з документами;

6) за дорученням начальника Управління та 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 відділу та Управління.

4.2. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

4.3. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цим Положенням, Положенням про Управління документального забезпечення та посадовими інструкціями, працівники відділу несуть відповідальність у порядку, передбачену законодавством.

## 5. Структура

5.1. Структура та чисельність відділу визначаються штатним розписом Міністерства.

5.2. Керівництво діяльністю відділу здійснює заступник начальника Управління – начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби.

5.3. На посаду заступника начальника Управління – начальника відділу призначається громадянин України, якому присвоєно освітній ступінь вищої освіти не нижче магістра, і який має досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 та вільно володіє державною мовою.

5.4. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу здійснюється керівником державної служби в установленому законодавством порядку.

5.5. У разі відсутності заступника начальника Управління – начальника відділу виконання його обов'язків покладатиметься на іншого начальника відділу



*М. Савицька*

Управління або головного спеціаліста відділу, визначеного начальником Управління відповідно до наказу керівника державної служби.

5.6. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються цим Положенням, Положенням про Управління документального забезпечення та посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Управління та затверджуються керівником державної служби.

## 6. Взаємодія

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Міністерства, з іншими міністерствами, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу службової кореспонденції  
Управління документального забезпечення



Оксана БІДНОВА

ПОГОДЖЕНО:  
Начальник Управління  
документального забезпечення



Євген ПІКОЖ

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник Управління кадрової роботи



Н. Савіцька