



Копіє

КРОЛЕВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

03.04.2013

м. Кролевець

№ 77-ОД

Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 „Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій”, Регламенту Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 20.04.2012 № 213 (зі змінами, внесеними розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 15.06.2012 № 313), та з метою забезпечення діяльності відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови Кролевецької районної державної адміністрації від 12.05.2011 № 219 „Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації” та від 12.05.2011 № 220 „Про затвердження Положення про сектор документообігу та діловодства відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації”.

Голова Кролевецької районної державної адміністрації



Handwritten signature

О.О.Шприндель

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

Handwritten signature

Handwritten signature

14.02.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Кролевецької районної
державної адміністрації

03.04.2013 № 77-ОД

Положення

**про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян
апарату Кролевецької районної державної адміністрації**

1. Відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Кролевецької районної державної адміністрації, що утворюється головою Кролевецької районної державної адміністрації, підпорядковується керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

Структура, чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється головою Кролевецької районної державної адміністрації

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, розпорядженнями голів Сумської обласної державної адміністрації, та Кролевецької районної державної адміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами.

3. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Кролевецької районної державної адміністрації та квартальних планів відділу, що затверджуються керівником апарату Кролевецької районної державної адміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) ведення єдиної системи діловодства в апараті Кролевецької районної державної адміністрації, впровадження та контроль за дотриманням вимог єдиного порядку документування та роботи з документами, правил офіційно-ділового стилю в документах та культури діловодства;

2) контроль за строками проходження та аналіз стану виконання службових документів;

3) забезпечення організації особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, що надходять до Кролевецької районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розроблення заходів, спрямованих на усунення причин, що породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян;

4) забезпечення у встановленому порядку доступу до публічної інформації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави, а також внутрішню документацію апарату Кролевецької районної державної адміністрації;

2) забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу;

3) бере участь у забезпеченні впровадження та супроводження інформаційно-аналітичних систем діловодства в рамках створення електронного документообігу;

4) оформляє протоколи засідань колегії Кролевецької районної державної адміністрації та нарад, що проводяться головою Кролевецької районної державної адміністрації;

5) здійснює реєстрацію, забезпечує друкування та розмноження розпоряджень, доручень, протокольних доручень голови Кролевецької районної державної адміністрації, протоколів нарад, своєчасне доведення їх до відділів та секторів апарату, структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів міської та сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб;

6) видає копії, виписки з розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації та архівні довідки;

7) формує та веде електронну базу виданих розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації;

8) забезпечує контроль за строками виконання службових документів;

9) готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання актів та доручень органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, веде узагальнення результатів їх виконання;

10) систематично інформує голову Кролевецької районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботу з реагування на звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної і Кролевецької районної рад;

11) здійснює поточний моніторинг виконання завдань, викладених в документах органів влади вищого рівня та розпорядчих документах голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій, щодо відповідності прогнозованим очікуваним результатам;

12) здійснює перевірки стану організації діловодства і контролю за виконанням службових документів, роботи з реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів обласної та районної рад у

структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування в порядку, встановленому чинним законодавством;

✓ 13) вивчає роботу відповідних структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

14) надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами та здійснення контролю за їх виконанням;

15) готує довідкові, попереджувальні матеріали з питань діловодства та контролю за виконанням службових документів;

16) забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу з документами в структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації;

17) здійснює редагування текстів проектів розпоряджень (доручень) голови Кролевецької районної державної адміністрації з метою приведення їх у відповідність до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації затвердженої розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 01.02.2012 року № 53;

18) надає копії розпоряджень голови Кролевецької районної державної адміністрації до Сумської обласної державної адміністрації на паперових та електронних носіях;

19) вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, звернень громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Сумської обласної та Кролевецької районної рад;

20) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації питань про стан виконання документів, роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;

21) оперативно виявляє факти порушення виконавської дисципліни та готує відповідні доповідні записки та проекти розпоряджень (доручень) голови Кролевецької районної державної адміністрації про вжиття заходів впливу до порушників виконавської дисципліни;

22) здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;

✓ 23) складає зведену номенклатуру справ апарату Кролевецької районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації;

✓ 24) організовує роботу з архівними документами Кролевецької районної державної адміністрації відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх

відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Кролевецької районної державної адміністрації;

25) забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходить до Кролевецької районної державної адміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів;

26) здійснює організаційне забезпечення діяльності Кролевецької районної державної адміністрації по своєчасному розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих питань;

27) веде облік фактів порушень законності, строків розгляду з боку управлінь і відділів Кролевецької районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій при розгляді усних і письмових звернень громадян;

28) веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи;

29) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

30) надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства України щодо роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчим органам місцевих рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади в районі, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності;

31) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до Кролевецької районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

32) взаємодіє з державною установою „Сумський обласний контактний центр” по розгляду звернень громадян, що надходять за допомогою засобів телекомунікації, інформує про проведення телефонних „гарячих” ліній;

33) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Кролевецької районної державної адміністрації, у засобах масової інформації узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань;

34) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

1) здійснювати перевірки з питань, що належать до компетенції відділу та залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, спеціалістів для їх проведення;

2) одержувати від структурних підрозділів Кролевецької районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи;

3) повертати головним розробникам проекти розпоряджень (доручень) та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в Кролевецькій районній державній адміністрації;

4) ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу;

5) контролювати в установленому порядку дотримання чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушених у них питань у структурних підрозділах Кролевецької районної державної адміністрації, виконавчих органах місцевих рад (в межах делегованих повноважень);

6) уносити в межах компетенції пропозиції щодо покращення роботи Кролевецької районної державної адміністрації та впровадження необхідних інструктивних документів.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами Кролевецької районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою Кролевецької районної державної адміністрації у визначеному чинним законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

1) розробляє проект Положення про відділ;

2) виносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнень;

3) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

4) визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

5) подає на затвердження керівнику апарату Кролевецької районної державної адміністрації посадові інструкції працівників і плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

6) забезпечує перевірку виконання завдань, визначених вищими органами центральної виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Кролевецької районної державних адміністрацій;

7) візує проекти розпоряджень (доручень) голови Кролевецької районної державної адміністрації;

8) проводить щорічну оцінку виконання працівниками відділу службових обов'язків;

9) бере участь у засіданнях колегії Кролевецької районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу;

10) проводить службові наради у відділі. ✓

10. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад у порядку, встановленому чинним законодавством.

11. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст або інший працівник, на якого покладається виконання цих обов'язків розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації.

Керівник апарату Кролевецької районної державної адміністрації

О.Б.Халецький



Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

А.М.Талан

Handwritten signature of A.M. Talan

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

Handwritten signature of A.M. Talan

розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 28.04.2012 № 213 (зі змінами, внесеними розпорядженнями голови Кролевецької районної державної адміністрації від 15.06.2012 № 313), із зміною зазначення діяльності відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратили чинність розпорядженнями голови Кролевецької районної державної адміністрації від 12.05.2011 № 219 "Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації" та від 12.05.2011 № 226 "Про затвердження Положення про сектор документообігу та надходять відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації".

Голова Кролевецької районної державної адміністрації

О.С.Ширшак

Handwritten signature of O.S. Shyrshak



Kovale

КРОЛЕВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

05.05.2016

м. Кролевець

№ 318-ОД

Про внесення змін до Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 5 Закону України „Про звернення громадян”, з метою удосконалення порядку забезпечення реалізації громадянами свого права на звернення:

Внести зміни до Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 03.04.2013 № 77-ОД „Про затвердження Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації”:

1) підпункт 3 пункту 4 викласти в наступній редакції:

„3) забезпечення організації особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, у тому числі електронних, що надходять до Кролевецької районної державної адміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розроблення заходів, спрямованих на усунення причин, що породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян;”;

2) підпункт 29 пункту 5 викласти в наступній редакції:

„29) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою, або надіслані з використанням мережі Інтернет засобами електронного зв'язку на електронну адресу: krolrda@sm.ukrtel.net, веде оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;”.

Голова Кролевецької районної
державної адміністрації



О.В.Кучерявий

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи із зверненнями громадян
апарату Кролевецької районної
державної адміністрації

Анна Стахан



Хоміє

КРОЛЕВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ КРОЛЕВЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

20.02.2018

м. Кролевець

№ 337-ОД

Про внесення змін до Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 41, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статті 17 Закону України „Про державну службу”, Регламенту Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 20.04.2012 № 213 (зі змінами), Положення про апарат Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 01.02.2018 № 140-ОД та з метою приведення у відповідність до діючих нормативно-правових актів:

Внести зміни до Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Кролевецької районної державної адміністрації від 03.04.2013 № 77-ОД (зі змінами), а саме:

1) пункт 8 викласти в такій редакції:

„8. Відділ очолює начальник – заступник керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку”;

2) підпункт 8 пункту 9 викласти в такій редакції:

„8) визначає за погодженням з керівником апарату, завдання і ключові показники діяльності державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії „В”, проводить моніторинг виконання державними службовцями відділу визначених завдань і ключових показників, виставляє та обґрунтовує відповідний бал за виконання кожного визначеного завдання і ключового показника під час оцінювання результатів їх службової діяльності”;

3) доповнити пункт 9 підпунктом 11 наступного змісту:

„11) виконує обов’язки керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації з питань діяльності апарату на період тимчасової відсутності керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації”;

4) пункт 11 викласти в такій редакції:

„11. У разі відсутності начальника відділу - заступника керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст або інший працівник, на якого покладається виконання цих обов'язків наказом керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації”.

Голова Кролевецької районної державної адміністрації



Kyif

О.В.Кучерявий

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації

antofa

Ана Білаш

Відповідно до стаття 2, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, стаття 17 Закону України „Про державну службу”, Регламенту Чернівецької районної державної адміністрації, затвердженого рішенням Голови Кролевецької районної державної адміністрації від 04.09.12 № 213 (зі змінами), Постановою про апарат Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого рішенням Голови Кролевецької районної державної адміністрації від 01.02.2013 № 140-ОД та з метою виконання у відповідності до вказаних нормативно-правових актів. Внести зміни до Положення про відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Кролевецької районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голови Кролевецької районної державної адміністрації від 03.04.2013 № 77-ОД (зі змінами), а саме:

- 1) пункт 8 викласти в такій редакції:
2. Відділ очолює начальник – заступник керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації, який призначається на посаду відповідно до вказаних нормативно-правових актів.
- 3) підпункт 8 пункту 9 викласти в такій редакції:
- 4) визначити за погодженням з керівником апарату, завдання виключно в сфері діяльності державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії „В”, проводить моніторинг виконання державними службовцями відділу визначених завдань і ключових показників, виставляє за виконання відповідний бал на виконання кожного визначеного завдання і зобов'язує відповідника під час отримання результатів їх службової діяльності;
- 5) доповнити пункт 9 підпунктом 1) наступного змісту:
- 6) виконує обов'язки керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації з питань діяльності апарату на період тимчасової відсутності керівника апарату Кролевецької районної державної адміністрації;
- 7) пункт 11 викласти в такій редакції: