

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Роменської районної
державної адміністрації

28 січня 2020 року №23-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Роменської районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу, контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату Роменської районної державної адміністрації (далі-відділ) утворюється головою Роменської районної державної адміністрації і є структурним підрозділом апарату. У межах Роменського району забезпечує виконання покладених на відділ завдань і не має статусу юридичної особи публічного права.

2. Відділ підпорядкований керівникові апарату Роменської районної державної адміністрації. Підзвітний і підконтрольний відповідним структурним підрозділам Сумської обласної державної адміністрації

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами з питань роботи з документами, актами з питань роботи із зверненнями громадян, Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887, Положенням про апарат районної державної адміністрації, розпорядженнями і дорученнями голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату Роменської районної державної адміністрації, Регламентом Роменської районної державної адміністрації та цим Положенням.

4. Основним завданням відділу є:

забезпечення організаційної діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання актів законодавства, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування;

додержання правил документування управлінської діяльності Роменської районної державної адміністрації;

організація особистого прийому громадян, розгляд звернень, що надходять до Роменської районної державної адміністрації та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

організація та здійснення заходів щодо реалізації державної інформаційної політики з питань забезпечення прозорості та відкритості діяльності Роменської районної державної адміністрації, у сфері доступу до публічної інформації, інформаційної діяльності з питань формування та реалізації державної політики.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голів Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією, у межах повноважень, визначених законом;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) забезпечує захист персональних даних;

4) забезпечує виконання Роменською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

5) на основі пропозицій структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації формує та подає на розгляд керівникові апарату та на затвердження голові Роменської районної державної адміністрації плани роботи Роменської районної державної адміністрації, здійснює контроль за їх виконанням;

6) здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення колегій Роменської районної державної адміністрації, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво Роменської районної державної адміністрації;

7) координує діяльність структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок голови Сумської обласної державної адміністрації до Роменського району, робочих поїздок голови Роменської районної державної адміністрації до населених пунктів Роменського району, відповідно до компетенції;

8) в установленому порядку приймає участь у здійсненні контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», бере участь у перевірках виконання ними делегованих повноважень, проводить моніторинг рішень виконкомів сільських рад з даних питань;

9) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства;

10) здійснює реєстрацію, забезпечує своєчасне доведення розпоряджень, доручень голови Роменської районної державної адміністрації, до відділів та секторів апарату, структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій та органів місцевого самоврядування;

11) формує та веде електронну базу розпоряджень, доручень голови Роменської районної державної адміністрації;

12) розробляє проекти розпоряджень та доручень голови Роменської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

13) бере участь у погодженні проектів розпорядчих документів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

14) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Роменській районній державній адміністрації;

15) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

16) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, що надходить за допомогою програмних засобів, а також внутрішню документацію апарату Роменської районної державної адміністрації;

17) готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання актів та доручень органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови Сумської обласної та Роменської районної державних адміністрацій, систематично інформує голову Роменської районної державної адміністрації про хід виконання документів та стан роботи з реагування на звернення народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад;

18) вносить, у встановленому порядку, пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

19) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам Роменської районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

20) здійснює перевірки стану організації діловодства та роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах Роменської районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування в порядку, згідно чинного законодавства;

21) здійснює перевірки стану організації діловодства і контролю за виконанням службових документів у структурних підрозділах Роменської районної державної адміністрації, в органах місцевого самоврядування в порядку встановленому чинним законодавством та надає їм необхідну методичну та практичну допомогу з питань здійснення наданих законом повноважень;

22) розробляє Інструкції з діловодства у Роменській районній державній адміністрації та зведену номенклатуру справ апарату Роменської районної державної адміністрації;

23) організовує роботу з архівними документами апарату Роменської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

24) здійснює реєстрацію і облік письмових звернень громадян, що надійшли в районну державну адміністрацію і надсилає за належністю

звернення громадян, у яких порушені питання що не належать до компетенції Роменської районної державної адміністрації, веде облікову і контрольну картотеку;

25) здійснює організацію проведення керівництвом Роменської районної державної адміністрації особистих прийомів громадян та телефонного зв'язку з населенням, запитує у відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали, або запрошує їх представників для пояснень, веде облік розпоряджень та доручень, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням;

26) у межах повноважень, визначених законом, веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень;

27) організовує згідно з графіком прийом громадян керівництвом Роменської районної державної адміністрації в населених пунктах району;

28) постійно інформує керівництво Роменської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає аналітичні матеріали;

29) вивчає досвід роботи, узагальнює та розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

30) складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щорічно до районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування; веде оперативну і підсумкову статистику звернень;

31) інформує громадськість району через засоби масової інформації та веб-сторінку Роменської районної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян;

32) здійснює реєстрацію, облік звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, веде облікову картотеку;

33) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

34) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

35) забезпечує приймання та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування», згідно порядку, визначеного відповідною Інструкцією з діловодства;

36) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Роменської районної державної адміністрації;

37) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

38) оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання Роменською районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім інформації з обмеженим доступом;

39) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

40) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

41) забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Роменської районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачам інформації;

42) забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

43) забезпечує оприлюднення на веб-сайті Роменської районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області публічної інформації, передбаченої статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

44) забезпечує інформаційне наповнення розділу «Доступ до публічної інформації» на веб-сайті Роменської районної державної адміністрації веб-порталу місцевих органів виконавчої влади Сумської області;

45) сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

46) забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності Роменської районної державної адміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації;

47) здійснює інші, передбачені законодавством повноваження.

6. Відділ має право:

1) одержувати, в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками);

3) вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи Роменської районної державної адміністрації, у відповідній галузі;

4) користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) вносити керівництву Роменської районної державної адміністрації пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують заяви, скарги і зауваження громадян;

б) скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

7. Відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, відповідними структурними підрозділами Сумської обласної державної адміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Роменської районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові Роменської районної державної адміністрації положення про відділ;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, формує плани роботи Роменської районної державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва Роменської районної державної адміністрації;

8) проводить консультативний прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни;

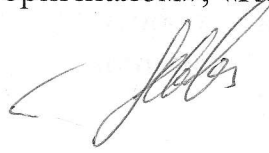
10) сприяє роботі з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

11) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

10. Граничну чисельність працівників відділу документообігу визначає голова Роменської районної державної держадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

11. Відділ має печатку «Відділ документообігу», штампи: вхідної та вихідної кореспонденції, «Згідно з оригіналом», «Контроль».

Керівник апарату



Михайло ЛОМКО

Начальник відділу документообігу,
контролю, організаційної та інформаційної діяльності апарату



Ганна ЩЕРБИНА