

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства цифрової
трансформації

25.06. 2020 № 277-к

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційного забезпечення
роботи апарату Міністерства
Міністерства цифрової трансформації України

1. Загальні положення

1.1. Управління організаційного забезпечення роботи апарату Міністерства цифрової трансформації України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом, основним завданням якого є здійснення контролю за виконанням актів, розпоряджень та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, документального обслуговування Мінцифри, забезпечення організації діловодства, контролю за строками проходження і виконання службових документів, організації роботи зі зверненнями громадян, надання методичної допомоги структурним підрозділам щодо організації роботи з ведення діловодства в Мінцифри, здійснення контролю за виконанням документів та роботи зі зверненнями громадян.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України; указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України; актами Кабінету Міністрів України; наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України; національними стандартами України у сфері діловодства; іншими нормативно-правовими актами, положеннями про структурні підрозділи Міністерства; наказом про розподіл повноважень між Міністром, першим заступником, заступниками Міністра та Державним секретарем Мінцифри; Інструкцією з діловодства в Мінцифри та цим Положенням.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується Державному секретарю Мінцифри.

1.4. Управління має свою печатку та бланк.

2. Основні завдання, функції та права Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

1) забезпечення в Мінцифри єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем в тому числі електронного документообігу, побудови інформаційно-довідкових систем, підготовки документів до передавання для архівного зберігання;

2) розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо вдосконалення роботи з документами в Мінцифри, його структурних підрозділах;

3) удосконалення електронного документообігу Мінцифри;

4) організація первинного розгляду вхідної кореспонденції;

5) здійснення контролю у структурних підрозділах Мінцифри за:

- виконанням актів законодавства, доручень вищих органів державної влади, наказів і доручень керівництва Міністерства;

- погодженням проектів нормативно-правових актів у строки, передбачені Регламентом Кабінету Міністрів України;

- своєчасним розглядом депутатських запитів та звернень, відповідно до вимог Закону України «Про статус народних депутатів України», звернень фізичних та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію;

6) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань документообігу та стану виконання контрольних завдань в Мінцифри та внесення пропозицій щодо усунення причин порушень контрольних строків;

7) впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій;

8) організаційне забезпечення підготовки та проведення апаратних нарад Міністерства (підготовка порядків денних, протоколів, довідкових та інших матеріалів);

9) здійснення організаційних заходів щодо створення Громадської ради при Мінцифри, її належне функціонування та забезпечення подальшої комунікації з Мінцифри;

10) здійснення організаційно-методичного керівництва з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

11) узагальнення та забезпечення своєчасної підготовки планів роботи структурних підрозділів Мінцифри для подальшого подання на затвердження Державному секретарю;

12) забезпечувати дотримання законодавства при здійсненні публічних закупівель.

2.2. Не допускається покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням.

2.3. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1) забезпечує розробку інструкцій Мінцифри з діловодства;

2) забезпечує розробку номенклатури справ Мінцифри;

3) здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Мінцифри;

4) забезпечує приймання, реєстрацію та облік вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції;

5) забезпечує приймання, реєстрацію та облік документів з грифом «Для службового користування» (далі – «ДСК») в Мінцифри;

6) здійснює контроль за своєчасним поверненням від структурних підрозділів Мінцифри документів з грифом «ДСК», що підлягають зберіганню в Управлінні.

7) забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів Мінцифри, підприємств, установ та організацій що належать до сфери управління Мінцифри про хід виконання актів законодавства і доручень керівництва Мінцифри.

8) забезпечує оперативне інформування структурних підрозділів про документи термінового розгляду;

9) здійснює оперативний пошук інформації за реквізитами документа;

10) здійснює перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Мінцифри;

11) здійснює підготовку довідок про стан документування управлінської інформації в Мінцифри;

12) забезпечує ведення обліку контрольних завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, дорученнями вищих органів державної влади, наказами і дорученнями керівництва міністерства, а також запитів та звернень народних депутатів України, звернень фізичних та юридичних осіб, запитів на публічну інформацію;

13) здійснює перевірку стану виконання структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Мінцифри, завдань, контроль за виконанням яких покладено на Управління;

14) забезпечує надання інформаційних матеріалів структурним підрозділам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Мінцифри з метою випереджувального контролю;

15) забезпечує підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва Мінцифри про хід виконання завдань, контроль за виконанням яких покладено на Управління, та вносить пропозиції про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів за їх невиконання або неналежне виконання;

16) здійснює розробку заходів, що спрямовані на удосконалення організації діловодства та виконавської дисципліни в Міністерстві;

17) координує роботу Системи електронного документообігу (далі – СЕД), контролює дотримання вимог електронного документообігу структурними підрозділами Мінцифри, за поданням структурних підрозділів вносить пропозиції щодо її удосконалення;

18) забезпечує належне оформлення наказів Мінцифри відповідно до встановлених нормативно-правовими актами вимог та здійснює їх реєстрацію (крім кадрових);

19) забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, які знаходяться на зберіганні в архіві, складає та подає на розгляд Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів Мінцифри описів Національного архівного фонду (далі – НАФ), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

20) забезпечує використання у встановленому порядку архівних

документів;

21) готує і передає документи НАФ до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.;

22) здійснює організаційно-методичне керівництво з розгляду звернень громадян;

23) опрацьовує звернення громадян, що надійшли на адресу Міністерства від Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

24) приймає та опрацьовує звернення громадян, які надходять на урядову телефонну «гарячу лінію», надає звернення структурним підрозділам Мінцифри, здійснює контроль за їх виконанням;

25) надсилає звернення громадян, які надійшли до Мінцифри, за належністю до органів державної влади, інших державних органів.

26) забезпечує контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, що перебувають на контролі керівництва Мінцифри;

27) узагальнює, аналізує та готує звіти по роботі зі зверненнями громадян;

28) вдосконалює форми та методи роботи зі зверненнями громадян із застосуванням новітніх технологій та електронного документообігу;

29) аналізує та інформує керівництво про результати розгляду питань, порушених у запитах та зверненнях народних депутатів України до Мінцифри;

30) здійснює організаційно-методичне керівництво з питань реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

31) забезпечує контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на публічну інформацію у строки визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

32) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

33) здійснює моніторинг запитів на публічну інформацію, за результатами якого готує на доповідь керівництва Мінцифри аналітичну інформацію щодо кількості та характеру запитів, що надійшли до Мінцифри, їх оцінку, проблеми та шляхи їх вирішення;

34) дотримується вимог законодавства щодо збереження державної таємниці та встановленого порядку роботи з документами, що мають конфіденційний характер;

35) у межах своєї компетенції розглядає запити та звернення фізичних та юридичних осіб. Вивчає питання, порушені у запитах та зверненнях, готує обґрунтовані пропозиції щодо їх вирішення. Готує та подає керівництву Мінцифри проекти відповідей на запити та звернення. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління;

36) забезпечує контроль за своєчасною підготовкою керівниками структурних підрозділів інформаційних, довідкових матеріалів, відповідних рішень до апаратних нарад Мінцифри.

2.4. Управління має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату Мінцифри, працівників структурних підрозділів, підприємств, що належать до сфери управління Мінцифри необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на Управління функцій.

2) надавати роз'яснення працівникам апарату Мінцифри підприємствам, що належать до сфери управління Мінцифри з питань, що належать до компетенції Управління;

3) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у апараті Мінцифри, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери повноважень Мінцифри, скликати наради та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління;

4) вносити керівництву Мінцифри пропозиції з питань удосконалення роботи Управління, організаційно-функціональної структури Мінцифри;

5) у межах своїх повноважень залучати працівників структурних підрозділів Мінцифри за погодженням з їх керівниками до виконання окремих завдань і заходів щодо комплексного вирішення завдань, які відносяться до компетенції Управління;

6) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах з питань, що стосуються компетенції Управління;

7) на обробку персональних даних, з метою використання вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», а також для виконання посадових обов'язків в межах компетенції управління;

8) готує інформаційно-аналітичні та довідкові матеріали з питань діяльності органу;

9) виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

3. Керівництво Управління

3.1. Управління очолює начальник.

3.2. На посаду начальника Управління призначається особа з вищою освітою, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В», досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3.3. Начальник Управління має заступника відповідно до штатного розпису Мінцифри, який у разі його відсутності у встановленому порядку здійснює керівництво та організацію роботи Управління.

3.4. До складу Управління входять два структурні підрозділи:

- відділ розгляду звернень громадян та забезпечення доступу до публічної інформації;

- відділ документообігу та контролю.

3.5. На посаду заступника начальника управління, начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють

державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра (спеціаліста), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3.6. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

3.7. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються положенням про відповідний структурний підрозділ та посадовими інструкціями, які затверджуються державним секретарем міністерства.

3.8. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, положеннями про Департамент та про відділи у складі Департаменту, посадовими інструкціями, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни працівники Департаменту несуть відповідальність в межах і у порядку, передбаченому законодавством України.