

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ
про управління із загальних питань та матеріально-технічного
забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

1. Управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада), основними завданнями якого є діловодне, матеріально-технічне та комп'ютерне забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради та її керівництва.

2. Управління в своїй роботі керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами голови Запорізької обласної державної адміністрації, начальника Запорізької обласної військової адміністрації (далі – голова обласної державної адміністрації, начальник обласної військової адміністрації), Положенням про виконавчий апарат обласної ради, рішеннями ради, нормативно-правовими актами з питань загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та публічної інформації, з питань здійснення процедур публічних закупівель товарів, робіт і послуг.

3. Управління безпосередньо підпорядковується начальнику обласної військової адміністрації, координується головою Запорізької обласної ради.

4. Діяльність Управління здійснюється на підставі планів роботи виконавчого апарату обласної ради та планів роботи Управління.

5. Начальник Управління, його заступник та інші працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

6. Управління має печатку зі своїм найменуванням.

7. Відділи Управління створюються у складі начальників та головних спеціалістів відділів.

8. Основними завданнями Управління є:

- 1) забезпечення єдиної системи роботи з документами, спрямованої на організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію;
- 2) організація особистого прийому громадян керівництвом обласної ради;
- 3) організація роботи щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення та отримання публічної інформації;
- 4) здійснення контролю за проходженням та термінами виконання документів;
- 5) формування систематизованого переліку найменувань справ, створюваних у діловодстві виконавчого апарату;
- 6) забезпечення контролю за правильністю зберігання справ, які підлягають здачі в архів;
- 7) організація поточного обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти;
- 8) проведення публічних закупівель, а також закупівель товарів та послуг;
- 9) матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради, забезпечення діяльності керівництва обласної ради.

9. Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

- 1) організовує ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради згідно з Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженою розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)», зі змінами, та Інструкцією з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами (далі - Інструкції);
- 2) організовує роботу щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення та отримання публічної інформації, ведення діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію;
- 3) здійснює редакторсько-коректорську функцію:
редагування текстів проєктів розпоряджень, наказів та інших документів з питань виконання повноважень обласної ради;

надання, в межах компетенції, консультативної та методичної допомоги працівникам виконавчого апарату обласної ради з питань оформлення документів відповідно до вимог Інструкцій;

4) здійснює технічний контроль за строками виконання службових документів, які підлягають контролю;

5) аналізує та узагальнює дані про стан контрольної діяльності у виконавчому апараті обласної ради. Надає оперативну інформацію керівництву обласної ради про строки виконання документів;

6) готує та видає копії, витяги із прийнятих рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради на запити підприємств, організацій та інших органів;

7) забезпечує, спільно з іншими підрозділами виконавчого апарату, організаційно-технічну підготовку нарад, семінарів та інших заходів;

8) здійснює облік і зберігання впродовж установленого терміну протоколів сесій обласної ради, стенографічних звітів пленарних засідань ради, протоколів засідань Президії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради;

9) забезпечує облік бланків розпорядчих документів і контроль за їх використанням за призначенням;

10) складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату обласної ради; здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

11) готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління та повноважень обласної ради;

12) здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті обласної ради;

13) готує довідкові, інформаційні матеріали з питань діловодства;

14) здійснює тиражування документів;

15) забезпечує прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання документів; оперативний пошук, надання інформації стосовно строків їх проходження;

16) формує плани закупівель оргтехніки, витратних матеріалів, послуг зв'язку, поліграфії тощо;

17) організовує проведення публічних закупівель товарів, робіт та послуг згідно з кошторисом виконавчого апарату;

18) здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради;

19) забезпечує системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти, а також технічне обслуговування засобів обчислювальної техніки, оргтехніки;

20) розміщує електронні документи на вебсайті обласної ради;

21) виготовляє посвідчення працівників виконавчого апарату обласної ради;

22) організовує роботу із забезпечення діяльності керівництва обласної ради;

23) з метою виконання покладених на Управління завдань здійснює інші функції та реалізовує повноваження відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

10. Управління має право:

1) перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення Інструкцій;

4) вносити на розгляд керівництва проекти методичних рекомендацій з питань діловодства;

5) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених на Управління завдань.

11. Управління при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування.

12. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником обласної військової адміністрації згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та в установленому чинним законодавством порядку.

13. Начальник Управління має заступника начальника Управління.

14. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Управління або вакантної посади начальника Управління, його обов'язки виконує заступник начальника Управління, а в разі його відсутності - начальник відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

15. На посаду начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації, відділу з питань комп'ютеризації, відділу матеріально-технічного забезпечення та організації публічних

закупівель та відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради Управління призначається повнолітній громадянин України, який має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

16. На посаду працівників Управління призначаються повнолітні громадяни України, які мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіють державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

17. Начальник Управління:

1) здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи Управління;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Управління, визначає завдання, контролює їх роботу;

3) контролює організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті ради;

4) розробляє заходи щодо вдосконалення роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради;

5) координує роботу Управління, взаємодію з іншими управліннями і відділами виконавчого апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації;

6) відповідає за зберігання печаток та їх використання;

7) подає керівництву обласної ради пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення на посади працівників Управління, заохочення та накладання стягнень;

8) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління;

9) вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що належать до його компетенції, а також з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради; підписує додатки до них;

10) забезпечує виконання доручень керівництва обласної ради, голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації;

11) інформує керівництво обласної ради про стан роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради, зверненнями громадян, запитами на

публічну інформацію, матеріально-технічне та комп'ютерне забезпечення діяльності ради, розміщення електронних матеріалів на вебсайті обласної ради;

12) контролює обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти;

13) контролює організацію закупівель товарів, послуг за бюджетні кошти, матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради та виконавчого апарату;

14) здійснює контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

15) надає для затвердження Положення про Управління та положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління;

16) відповідає за техніку безпеки в Управлінні;

17) у межах своєї компетенції, з метою виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію з керівниками та працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших організацій та установ.

18. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Управління, в межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, начальник Управління та працівники Управління несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради

Олена СТУЛЕНЬ