

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

04.09.2024 № 19-ор

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Відділ документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації (далі - Відділ) є структурним підрозділом управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради (далі - Управління) і створюється для забезпечення роботи з документами від моменту надходження до передачі в архів, протокольної роботи, роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

2. Відділ у 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.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради та заступнику начальника Управління в межах делегованих начальником Управління повноважень. Роботу Відділу організовує начальник Відділу.

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

5. Відділ створюється у складі начальника Відділу та головних спеціалістів Відділу.

6. Начальник Відділу та інші працівники Відділу 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.

7. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення єдиної системи роботи з документами, спрямованої на організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та запитами 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.

8. Відділ 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 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 Запорізької обласної ради;
надання, в межах компетенції, консультативної та методичної допомоги працівникам виконавчого апарату Запорізької 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 про строки виконання документів;
- 6) готує та видає копії, витяги із прийнятих рішень Запорізької обласної

ради та розпоряджень голови Запорізької 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 Запорізької 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 Відділу та повноважень Запорізької обласної ради;

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

13) готує довідкові, інформаційні матеріали з питань діловодства;

14) здійснює контроль за строками виконання службових документів;

15) здійснює тиражування документів;

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

9. Відділ 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 Відділ завдань;

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

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

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

10. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апаратом, органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, підпри-

ємствами, установами, організаціями усіх форм власності.

11. Відділ очолює начальник. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) начальника Відділу або вакантної посади начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу згідно з розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації.

12. Начальник Відділу 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. На посаду начальника Відділу 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.

14. На посаду працівників Відділу 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.

15. Начальник Відділу:

1) підпорядковується безпосередньо начальнику Управління та заступнику начальника Управління в межах наданих начальником Управління повноважень;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі. Відповідає за техніку безпеки у Відділі;

3) інформує керівництво Управління про роботу з документами у виконавчому апараті обласної ради;

4) відповідає за зберігання печаток та архіву обласної ради;

5) здійснює первинний розгляд кореспонденції, що надходить до обласної ради, реєструє та розподіляє її для розгляду керівництвом обласної ради, відповідно до розподілу обов'язків. Встановлює терміни виконання документів, які передаються виконавцям, відповідно до вимог законодавства та резолюції керівників;

б) контролює своєчасне проходження службових документів у виконавчому апараті обласної ради. Готує дані про не виконані у встановлений строк документи;

7) здійснює контроль за обліком, зберіганням та видачею відповідальним виконавцям бланків документів;

8) є відповідальною особою з питань запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті обласної ради;

9) подає начальнику Управління пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу, щодо заохочення, накладення стягнень;

10) 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.

16. За невиконання чи неналежне виконання завдань і функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених чинним законодавством, положеннями та посадовими інструкціями, працівники Відділу та начальник Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

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

Олена СТУЛЕНЬ