



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13.02.2020

Миколаїв

№ 19-р

Про затвердження Положення про відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 13, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 року № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 06.12.2019 № 197-р «Про упорядкування структури та штату апарату Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 01.08.2019 № 132-р «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та інформаційної діяльності апарату Миколаївської районної державної адміністрації» та від 01.08.2019 №133-р «Про затвердження Положення про відділ діловодства апарату Миколаївської районної державної адміністрації».

3. Дане розпорядження вступає в дію з 11.03.2020.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Озерянова А.В.

Перший заступник голови
райдержадміністрації,
виконувач функцій і повноважень
голови райдержадміністрації

Олексій БРОДЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
13.02.2020 № 19-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної
діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних
апарату Миколаївської районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Миколаївської районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Миколаївської районної державної адміністрації, який утворюється головою районної державної адміністрації і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

3. Відділ створюється для організації єдиного порядку документування, організаційного забезпечення, висвітлення в інформаційному просторі діяльності та захисту персональних даних Миколаївської районної державної адміністрації.

4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату районної державної адміністрації.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективного плану роботи районної державної адміністрації на рік, щоквартальних планів дій районної державної адміністрації, щомісячних планів основних заходів районної державної адміністрації, щомісячних планів роботи відділу.

6. Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків забезпечує виконання наступних завдань:

З документообігу:

1) здійснює організацію ведення діловодства в райдержадміністрації згідно з вимогами Інструкції з діловодства в Миколаївській районній державній адміністрації (далі - Інструкція з діловодства);

2) здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання документів і організації ділових процесів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства;

3) здійснює оформлення, облік і зберігання в установлені терміни розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів;

4) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

5) відповідає за своєчасність доведення документів до виконавців;

6) здійснює друкування розпоряджень, листів та інших документів в райдержадміністрації, своєчасно доводить їх до структурних підрозділів райдержадміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян, в необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень та інших актів;

7) здійснює перевірки, аналіз та надає оцінку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, селищній, сільських радах;

8) проводить кількісний аналіз та узагальнення розпоряджень голови райдержадміністрації за напрямками соціально-економічної діяльності;

9) здійснює аналіз документообігу райдержадміністрації;

10) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи та передає в архівний сектор райдержадміністрації;

11) готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

12) забезпечує цільове використання та збереження бланків, печаток, штампів, факсимільних відбитків;

13) здійснює прийом та обробку електронної пошти;

14) здійснює формування, оформлення і зберігання справ згідно номенклатури справ відділу;

15) спільно з головним спеціалістом з питань правової роботи, запобігання та виявлення корупції апарату райдержадміністрації забезпечує підготовку та направлення розпоряджень голови райдержадміністрації на державну реєстрацію;

16) забезпечує організацію особистого та виїзного прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

17) забезпечує організацію проведення телефонних «гарячих ліній»

громадян керівництвом райдержадміністрації та забезпечує організацію роботи «телефону довіри» райдержадміністрації;

18) забезпечує організацію проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

19) забезпечує направлення матеріалів щодо розгляду звернень громадян у відповідні інстанції для вирішення згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації;

20) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» та інформування голови райдержадміністрації про результати розгляду цих звернень;

21) забезпечує надання консультацій та роз'яснень громадянам про стан та порядок розгляду їх звернень;

22) готує та надає голові райдержадміністрації довідки про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян;

23) здійснює опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за задоволенням запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити виконавцями в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

24) веде облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію відповідно Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ і видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893;

25) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

26) забезпечує в межах своїх повноважень захист персональних даних.

З організаційної роботи:

1) на основі пропозицій заступника голови, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та відповідно до Регламенту районної державної адміністрації готує перспективні плани роботи районної державної адміністрації на рік, квартальні плани роботи районної державної адміністрації, щомісячні плани основних заходів, які проводяться районної державної адміністрації, орієнтовні річні плани проведення засідань колегії районної державної адміністрації, орієнтовні річні плани нарад з селищним, сільськими головами, секретарями виконкомів селищної, сільських рад, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та плани проведення інших заходів, які здійснюються головою районної державної адміністрації, узагальнює пропозиції з цих питань;

2) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, загальних апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ району;

3) за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту Миколаївської районної державної адміністрації структурними підрозділами районної державної адміністрації з питань організаційної роботи та проводить перевірку роботи органів місцевого самоврядування щодо виконання ними делегованих повноважень;

5) оперативно розглядає питання, що належать до компетенції відділу, внесені структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та установами і готує голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

6) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) за дорученням керівництва районної державної адміністрації, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади організовує підготовку проектів рішень районної ради з питань, що вносяться районною державною адміністрацією на розгляд районної ради, бере участь у роботі сесій районної та сільських рад;

8) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

9) бере участь у нарадах, інших заходах, що проводяться райдержадміністрацією та підпорядкованих їй установах, скликає наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3 інформаційної діяльності цифрового розвитку та захисту персональних даних:

1) аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі;

2) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

3) забезпечує наповнення Єдиного державного веб-порталу відкритих даних відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 №835.

4) сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

5) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій в регіоні, досліджує рівень впливу політичних сил в районі, вивчає кількісні та якісні характеристики об'єднань громадян, розробляє пропозиції, щодо заходів спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розвитку громадського суспільства;

6) вивчає і аналізує діяльність засобів масової інформації, бере участь у підготовці матеріалів для приватного підприємства «Редакція газети «Маяк» щодо діяльності органів виконавчої влади з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх потреб, формування державного мислення;

7) створює систему обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні районної державної адміністрації та забезпечує її розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

8) отримує у відповідних державних органах, установах і організаціях необхідні для роботи документи і матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) аналізує виборчі процеси;

10) надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в районі;

11) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника та керівника апарату звернення громадян, установ, організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

12) приймає участь у проведенні консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

13) аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, що діють у районі;

14) сприяє роботі громадської ради, утвореної при райдержадміністрації;

15) здійснює моніторинг проведення протестних акцій та організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій;

16) забезпечує реалізацію прав суб'єктів персональних даних;

17) забезпечує повідомлення у разі виявлення порушень законодавства про захист персональних даних з метою вжиття необхідних заходів;

18) аналізує загрози безпеці персональних даних;

19) забезпечує на рівні райдержадміністрації управління та використання інформації як активу, шляхом обробки даних, інформаційного обміну чи іншим способом.

7. Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

2) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства;

3) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування перевірки стану ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян, виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень;

4) брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться райдержадміністрацією, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) одержувати у встановленому порядку необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів і органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

7) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, фахівців та працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів;

8) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

9) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

10) за дорученням голови районної державної адміністрації районної державної адміністрації або керівника апарату районної державної адміністрації представляти району державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

8. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних не допускається.

9. Відділ очолює начальник відділу документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації (далі начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

На посади інших працівників відділу документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації призначаються особи згідно із законодавством про державну службу.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

2) організовує планування роботи відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) забезпечує дотримання працівниками відділу діловодства правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу, які покладені на заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, відповідальних працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та інформує голову районної державної адміністрації, заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про стан цієї роботи;

7) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

8) вирішує питання взаємодії відділу зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, селищною та сільськими радами;

9) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

12. Відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату районної державної адміністрації має власну печатку.

13. Райдержадміністрація створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідними обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Андрій ОЗЕРЯНОВ