



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 17.02.2021

Миколаїв

№ 34 - р

Про затвердження Положення про відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Миколаївської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 5, 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись Типовим положенням про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, на виконання розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 01.02.2021 № 13 - р «Про внесення змін до розпорядження голови комісії з реорганізації Миколаївської, Березанської, Вітовської, Новоодеської, Очаківської районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про утворення структури Миколаївської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату Миколаївської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Миколаївської районної державної адміністрації від 13.02.2020 № 19-р «Про затвердження Положення про відділ документообігу, організаційної роботи, інформаційної діяльності, цифрового розвитку та захисту персональних даних апарату Миколаївської районної державної адміністрації».

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

Голова районної
державної адміністрації

Максим КАШУБА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Миколаївської районної
державної адміністрації
17.02.2021 № 34-р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян
та доступу до публічної інформації
апарату Миколаївської районної державної адміністрації

1. Відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації 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, розгляду звернень громадян та задоволення запитів на інформацію в Миколаївській районній державній 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:

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, надає методичну допомогу селищним та сільським радам;

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 відділ 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 відділом юридичного забезпечення 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.

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;

б) 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, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації не допускається.

9. Відділ очолює начальник (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, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації 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 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, селищними та сільськими радами;

9) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством.

12. Відділ документообігу, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації 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