

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  03 лютого 2021 року |  **Первомайськ** |  № 25-р |

|  |
| --- |
| Про затвердження Положення про відділ діловодства, контролю та організаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації |

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 частини першої статті 2, пункту 1 статті 25, статті 41, частини третьої статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» (зі змінами), розпорядження голови комісії з реорганізації Первомайської, Арбузинської, Врадіївської, Кривоозерської, районних державних адміністрацій Миколаївської області від 05 січня 2021 року № 5-р «Про упорядкування структури та штату Первомайської районної державної адміністрації Миколаївської області», у зв’язку з упорядкуванням структури Первомайської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства, контролю та організаційної роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації (додається).

2. Увести в дію з 05 лютого 2021 року.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації Світлану Дзюбу.

Голова комісії з реорганізації

Первомайської, Арбузинської

Врадіївської, Кривоозерської

районних державних адміністрацій

Миколаївської області Сергій САКОВСЬКИЙ

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 розпорядження голови

 комісії з реорганізації

 Первомайської, Арбузинської

 Врадіївської, Кривоозерської

 районних державних адміністрацій

 Миколаївської області

 03 лютого 2021 року №25-р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ діловодства, контролю та організаційної роботи**

**апарату Первомайської районної державної адміністрації**

**1. Відділ діловодства, контролю та організаційної роботи (**далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Первомайської районної державної адміністрації, що створюється головою районної державної адміністрації для організаційного та аналітичного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, вивчення стану організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги з організаційних питань; здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій; забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства в структурних підрозділах Первомайської районної державної адміністрації.

2. У своїй діяльності з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові Первомайської районної державної адміністрації, з інших питань -  керівнику апарату Первомайської районної державної адміністрації.

3. Відділ виконує ряд завдань, які визначають основні напрями його діяльності, а саме:

забезпечує взаємодію Первомайської районної державної адміністрації з Миколаївською обласною державною адміністрацією та органами місцевого самоврядування, з питань організації роботи, з ведення діловодства;

надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації роботи, з ведення діловодства;

формує плани роботи районної державної адміністрації на рік і квартал, а також плани заходів на місяць та тиждень;

аналізує стан роботи консультативно-дорадчих органів, створених при Первомайській районній державній адміністрації;

здійснює організаційні заходи щодо координації роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів;

розробляє проєкти регламентуючих документів Первомайської районної державної адміністрації;

організаційно забезпечує підготовку нарад та заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

перевіряє виконання документів структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернення громадян;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

розробляє і вносить пропозиції з питань удосконалення організації  здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії Первомайської районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування;

веде документування діяльності голови Первомайської районної державної адміністрації та апарату Первомайської районної державної адміністрації;

організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в апараті Первомайської районної державної адміністрації;

забезпечує технічний контроль за строками проходження службових документів, що надійшли до Первомайської районної державної адміністрації;

готує інформаційно-аналітичні матеріали з питань документообігу;

готує проєкти розпоряджень і доручень голови Первомайської районної держадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та Первомайської районної державної адміністрації, наказами керівника апарату Первомайської районної державної адміністрації, Регламентом Первомайської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Первомайської районної державної адміністрації, цим Положенням.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних, місячних планів роботи, затверджених керівником апарату Первомайської районної державної адміністрації.

6. Під час виконання своїх завдань і функцій відділ взаємодіє із структурними підрозділами Миколаївської обласної державної адміністрації та Первомайської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7. Узагальнює та надає до Миколаївської обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови районної державної адміністрації.

8. Організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району керівництва Миколаївської обласної державної адміністрації.

9. Узагальнює плани проведення основних заходів в районі на наступний місяць.

10. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативних та дорадчих органів, створених при районній державній адміністрації, готує доповідні записки із зазначеного питання керівнику апарату районної державної адміністрації.

11. Забезпечує взаємодію з депутатами всіх рівнів.

 12. Вивчає діяльність структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу щодо поліпшення та вдосконалення організації питань, які віднесені до компетенції відділу, готує відповідні довідки.

13. Узагальнює та організовує впровадження нових форм, методів та технологій роботи з контрольними документами, поширює позитивний досвід кращих підрозділів районної державної адміністрації за напрямами організаційної роботи.

14. Здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів із керівниками структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації.

15. Забезпечує підготовку і проведення нарад, семінарів з працівниками районної державної адміністрації, представниками органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, організацій, установ.

16. Завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

**17.** Розробляє та подає на затвердження голові Первомайської районної державної адміністрації щорічний план контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

18. Координує роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

 **19.** Опрацьовує та надає голові районної державної адміністрації проєкти перспективного (річного) і поточних (квартального, місячних) планів роботи районної державної адміністрації.

 20. Здійснює оперативне планування діяльності Первомайської районної державної адміністрації. Формує плани заходів Первомайської районної державної адміністрації на місяць, тиждень та проводить аналіз щодо їх виконання.

21. Формує плани роботи апарату Первомайської районної державної адміністрації на квартал, місяць та аналізує їх виконання.

22. Узагальнює інформації структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи Первомайської районної державної адміністрації. Забезпечує висвітлення звіту на офіційному веб-сайті Первомайської районної державної адміністрації.

23. Спільно із структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні засідань колегії Первомайської районної державної адміністрації.

24. Здійснює узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами Первомайської районної державної адміністрації та забезпечує підготовку проєктів планів засідань колегії Первомайської районної державної адміністрації, надає їх для подальшого розгляду і затвердження.

25. Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів Первомайської районної державної адміністрації, з питань діяльності консультативно-дорадчих органів, створених при Первомайської районній державній адміністрації, готує доповідні записки із зазначеного питання керівнику апарату Первомайської районної державної адміністрації.

**26.** Готує проєкт Регламенту Первомайської районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, а також проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань.

27. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, першим заступником та заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

 28. Здійснює загальний контроль за ходом підготовки нарад, що будуть проходити під головуванням голови районної державної адміністрації, за участю керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.

29. Забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими підрозділами районної державної адміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів.

30. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення нарад, інших заходів, що проводяться керівником апарату районної державної адміністрації.

31. У разі порушень виконавської дисципліни оперативно виявляє їх та невідкладно проводить підготовку відповідних доповідних записок та проєкту доручення (розпорядження) голови районної державної адміністрації про вжиття заходів до порушників.

32. Розробляє Інструкцію з діловодства в апараті районної державної адміністрації, готує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації про затвердження та внесення змін до неї.

33. Забезпечує чітку організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до Інструкції:

  розробляє номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

  здійснює реєстрацію та веде облік документів;

         організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву;

 забезпечує впровадження та контролює дотримання у відділах, секторах апарату, структурних підрозділах районної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів;

 проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

 бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті районної державної адміністрації;

 здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;

 забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

 проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

 організовує збереження документаційного фонду апарату та користування ним;

 ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників служб діловодства апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів з питань діловодства;

 засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою районної державної адміністрації, заступником голови, керівником апарату районної державної адміністрації;

  засвідчує печаткою відділу копії документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації.

34. Здійснює опрацювання проєктів розпорядження голови районної державної адміністрації та проектів рішень районної ради, яке полягає у перевірці правильності оформлення документа (структура, рубрикація тексту, оформлення додатків, таблиць тощо).

35. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

36. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи з документами.

37. Забезпечує культуру діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та управлінь районної державної адміністрації, виконавчих апаратів органів місцевих рад.

38. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства.

39. За дорученням голови районної державної адміністрації перевіряє у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад стан організації діловодства, надає їм методичну допомогу.

40. Здійснює друкування, реєстрацію і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації по основній діяльності та особовому складу,  забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень.

41. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, формує і здає справи в архівний відділ районної державної адміністрації.

42. Готує щоквартально інформацію голові районної держаної адміністрації про роботу з документообігу.

43. Готує проєкти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

44. Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи роботи, працює з розмножувальною і копіювальною технікою.

45. Приймає від структурних підрозділів апарату районної державної адміністрації та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації.

46. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах апарату районної державної адміністрації.

47. Бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

48. Здійснює ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання до архівного відділу районної державної адміністрації відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у даних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, установах і організаціях (далі - Правила), затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року   №736/27181.

49. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату районної державної адміністрації та архівного відділу районної державної адміністрації проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

50. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

51. Здійснює організацію користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

52. Готує та передає документи до архівного відділу районної державної адміністрації.

53. Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників районної державної адміністрації, які відповідають за роботу з документами.

54. Веде облік видачі печаток і штампів та бланків суворої звітності, що використовуються в апараті районної державної адміністрації.

55. Забезпечує технічне, мультимедійне та інше інформаційно – комп’ютерне супроводження засідань та нарад районної державної адміністрації.

**56**. Готує (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів,

меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

 57. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

**58. Відділ має право:**

58.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, установ та організацій інформаційні та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

58.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою)  для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

58.3. За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації здійснювати перевірку виконання актів законодавства та розпоряджень голови районної державної адміністрації у структурних підрозділах районної державної адміністрації, брати участь у нарадах структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, сесій місцевих рад.

58.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань організаційної роботи, роботи з контрольними документами, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

58.5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

58.6. Брати участь у засіданні колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування.

58.7. Знайомитись із станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

58.8. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства.

58.9. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

59. Відділ очолює начальник, який призначається керівником апарату районної державної адміністрації за результатами конкурсу і звільняється з неї на загальних підставах або відповідно до ст. 83-88 Закону України «Про державну службу».

60. Функціональні обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу.

 **61. Начальник відділу:**

61.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає завдання, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників, керує розробкою перспективних і поточних планів роботи відділу.

61.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання квартальних, місячних та тижневих планів роботи відділу, організовує підготовку відповідних звітів.

61.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

61.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

61.5. Організовує контроль за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

61.6. Забезпечує організацію підготовки перспективних і поточних планів районної державної адміністрації та інформування громадськості про їх виконання.

61.7. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

61.8. Вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

61.9. Організовує роботу консультативних та дорадчих органів, утворених при районній державній адміністрації, до персонального складу яких входять працівники відділу.

61.10. Здійснює координацію роботи з підготовки методичних рекомендацій для структурних підрозділів районної державної адміністрацій з окремих напрямів діяльності.

61.11. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату районної державної адміністрації.

61.12. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

61.13. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

61.14. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до його посадових обов’язків без відповідного на те розпорядження.

**Керівник апарату райдержадміністрації Світлана ДЗЮБА**