



ТРОЇЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

18 лютого 2018 року

смт Троїцьке

№ 3

**Про затвердження Положення про сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації**

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3<sup>1</sup> частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,  
**наказую:**

1. Затвердити Положення про сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації, що додається.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ керівника апарату райдержадміністрації від 26 квітня 2018 року № 5.

Керівник апарату

Тетяна АВКСЕНТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
райдержадміністрації  
18 лютого 2010 року № 3

## ПОЛОЖЕННЯ

### про сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації

1. Сектор з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі - сектор ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі - апарат).

2. Сектор підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату, з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядкований голові.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі - голова), Регламентом Троїцької районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Харків) та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями сектору є:

1) з питань діловодства:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови з питань, що належать до компетенції сектору;

організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

2) з питань контролю:

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, листів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови (далі - контрольні документи) та станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - запити і

звернення), а також аналізу причин порушення строків виконання контрольних документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

інформування голови про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

3) з питань роботи зі зверненнями громадян:

забезпечення своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, які надійшли до райдержадміністрації, та організація особистого прийому громадян головою його заступником, керівником апарату;

забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;

здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо розгляду звернень громадян.

4) ведення архівної справи в апараті та структурних підрозділах, які не мають статусу юридичною особою публічного права.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) з питань діловодства:

організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію з діловодства;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу у райдержадміністрації;

забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкцій з діловодства в районній державній адміністрації та Порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;

здійснює редагування та візує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату з основної діяльності, протоколів засідань колегії райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а

також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) ГОЛОВИ;

здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;

складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації;

забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу у райдержадміністрації;

проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

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;

готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції та веде облік та видачу печаток і штампів;

здійснює реєстрацію документів, формування справ, їх зберігання з грифом « Для службового користування».

2) з питань контролю:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, та роботу з реагування на запити і звернення, контроль за якими покладено на сектор ;

перевіряє виконання контрольних документів структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання контрольних документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату щодо виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської

дисципліни;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення та своєчасно відповідно до розподілу обов'язків інформує голову, його заступників, керівника апарату про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування.

3) з питань роботи зі зверненнями громадян:

організовує своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян згідно із чинним законодавством;

готує графіки проведення та забезпечує належну організацію особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян керівництвом;

співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, що віднесені до компетенції відділу;

здійснює перевірки стану виконання доручень, наданих керівництвом, з питань, що містяться у зверненнях громадян;

організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації, надає на її засідання необхідні документи та матеріали, оформляє протоколи;

здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації доручень, наданих керівництвом, щодо розгляду письмових звернень громадян;

забезпечує належний порядок формування справ громадян;

організовує своєчасний розгляд заяв громадян з земельних питань згідно із чинним законодавством;

4) виконує інші функції, що випливають з покладених на сектор завдань.

6. Сектор має право:

1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції сектору;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;

4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції сектору;

5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

6) залучати працівників структурних підрозділів



райдержадміністрації, апарату, (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на сектор завдань.

7) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, перевірки виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

8) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

9) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції;

10) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення;

11) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків під час виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

12) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення;

13) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

14) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань роботи із зверненнями громадян;

15) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для покладених на сектор завдань;

16) брати участь у перевірках дотримання вимог чинного законодавства за напрямками роботи сектору.

7. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору й несе персональну

відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

- 2) розподіляє роботу серед працівників сектору, визначає їх завдання;
- 3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників сектору згідно із законодавством.

9. Структура сектору, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою.

10. Положення про сектор та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівник сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрацією, іншими органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

13. У своїй діяльності сектор може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Завідувач сектору з питань діловодства,  
контролю та роботи зі зверненнями  
громадян апарату



Тетяна КОНОВАЛОВА