

Додаток № 2
до розпорядження голови
Рівненської обласної ради
від 22 травня 2018 року
№ 54-к
(у редакції розпорядження
голови обласної ради від
27 лютого 2020 року № 26-к)

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу та роботи зі зверненнями громадян (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

2. Завдання та функції

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення організації роботи з документами та єдиної системи документообігу. Надання консультативної та методичної допомоги з питань ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради, органах місцевого самоврядування області.

2.1.2. Технічний контроль і облік виконання службових документів, протокольних доручень.

2.1.3. Забезпечення редагування, тиражування та розсилки рішень ради, розпоряджень голови ради та інших документів, згідно з встановленими термінами та відповідно до інструкції про ведення діловодства.

2.1.4. Організація особистого прийому громадян керівництвом обласної ради. Підготовка матеріалів з питань надання матеріальної допомоги за зверненнями громадян.

2.1.5. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до обласної ради як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного розгляду та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.1.6. Ведення архівної справи у виконавчому апараті обласної ради.

2.1.7. Організація роботи, пов'язаної з захистом персональних даних при їх обробці.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Забезпечує організацію діловодства у виконавчому апараті обласної ради згідно з інструкцією про ведення діловодства та іншими нормативно-правовими актами.

2.2.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання вхідної кореспонденції, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради та передає на розгляд керівництву обласної ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, виконавцям.

2.2.3. Здійснює реєстрацію, зберігання та відправку вихідної кореспонденції адресатам.

2.2.4. Здійснює контроль за дотриманням у відділах виконавчого апарату обласної ради термінів виконання документів.

2.2.5. Сприяє організації проведення сесій обласної ради.

2.2.6. Веде протоколи і стенограми засідань обласної ради, протоколи засідань президії обласної ради, оформляє та своєчасно доводить рішення ради та протокольні доручення до виконавців, сприяє виконанню рішень ради.

2.2.7. Здійснює реєстрацію, тиражування рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, забезпечує своєчасне доведення їх до районних та міських рад, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян відповідно до реєстру розсилки. При необхідності видає копії, витяги з прийнятих документів.

2.2.8. Бере участь у забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань сесій обласної ради, днів депутата, нарад та інших заходів, що проводяться обласною радою.

2.2.9. Складає зведену номенклатуру справ, подає її на затвердження голові обласної ради (першому заступнику, заступнику чи керуючому справами відповідно до розподілу функціональних обов'язків), забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в державний архів на зберігання.

2.2.10. Здійснює відповідно до інструкції з діловодства роботу з документами, їх реєстрацію, облік, передачу на виконання та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ, готує їх до передачі в архів.

2.2.11. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань діловодства.

2.2.12. Забезпечує правильне застосування законодавства за зверненнями громадян.

2.2.13. Здійснює діловодство за зверненнями громадян, забезпечує облік звернень громадян та передає їх на розгляд керівництва обласної ради.

2.2.14. Здійснює контроль за строками розгляду звернень, скарг і пропозицій громадян.

2.2.15. Направляє заявникам повідомлення щодо результатів розгляду їх звернень.

2.2.16. Організовує проведення особистого прийому громадян керівництвом обласної ради згідно з графіком.

2.2.17. Веде картки обліку особистого прийому, здійснює облік доручень керівництва обласної ради, даних під час особистого прийому, та передає їх виконавцям.

2.2.18. Готує проекти розпоряджень голови обласної ради з питань надання матеріальної допомоги громадянам, які опинилися в складних життєвих обставинах.

2.2.19. Надає консультативну допомогу громадянам, які прийшли на особистий прийом до керівництва обласної ради, щодо порядку вирішення їх питань відповідно до діючого законодавства.

2.2.20. Готує аналітичні та статистичні довідки і звіти з питань звернень громадян.

2.2.21. Забезпечує ведення обліку запитів на інформацію.

2.2.22. Забезпечує надання достовірної, точної та повної інформації на запити на інформацію, а також у разі потреби здійснює перевірку правильності та об'єктивності наданої інформації.

2.2.23. Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформацію, наданих до виконання іншим структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради.

2.2.24. Забезпечує можливість роботи запитувачів з документами чи їх копіями у спеціально відведеному місці, а також надає можливість запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації.

2.2.25. Готує аналітичні довідки, звіти про роботу з інформаційними запитами та забезпечує їх оприлюднення.

2.2.26. Визначає спільно з фінансово-господарським відділом розмір відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються згідно запиту на інформацію.

2.2.27. Надає консультативну допомогу органам місцевого самоврядування у забезпеченні доступу до публічної інформації.

2.2.28. Готує аналітичні довідки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.29. Забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів його ведення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників виконавчого апарату, діловодних служб районних та міських рад з даних питань.

2.2.30. Бере участь у проведенні семінарів та інших заходів, навчанні працівників виконавчих апаратів обласної ради, районних та міських рад.

2.2.31. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту обласної ради.

2.2.32. Забезпечує повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу.

2.2.33. Здійснює заходи щодо забезпечення захисту персональних даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.

2.2.34. Організовує у виконавчому апараті виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.2.36. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного вебсайту обласної ради.

2.2.35. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

3. Права відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:

3.1. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.2. Робити запити та одержувати у встановленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

3.4. Знайомитись зі станом діловодства в структурних підрозділах та постійних комісіях обласної ради, вимагати від їх працівників встановлених правил роботи з документами.

3.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства, Регламенту обласної ради.

3.6. Залучати за дорученням керівництва обласної ради вчених, фахівців та спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.7. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.8. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

4. Керівництво

4.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

4.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення обласної ради, Регламент роботи обласної ради, Положення про виконавчий апарат обласної ради, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.7. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

4.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Засвідчує гербовою печаткою обласної ради документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.

4.4.10. Забезпечує чітку організацію діловодства та архівної справи у виконавчому апараті обласної ради та постійних комісіях.

4.4.11. Представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

4.4.12. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність:

- за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів та утримання їх у належному стані;
- за збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;
- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

**Керуючий справами виконавчого апарату
обласної ради – керівник секретаріату**

Б.Сологуб

