



УКРАЇНА

ЛЬВІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*26 березня 2021 року*

м. Львів

№ *18/02-08/21*

*Про затвердження Положення про відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації Львівської області*

Відповідно до статті 6, пункту 4-1 частини 1 статті 39, статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887, розпорядження голови районної державної адміністрації від 10 березня 2021 №2/02-08/21 «Про затвердження Регламенту Львівської районної державної адміністрації», з метою забезпечення належного виконання завдань, покладених на відділ:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

Голова



Христина ЗАМУЛА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної  
державної адміністрації

від 26 березня 2021 р. № 18/02 - 03/21

**Положення**  
**про відділ документообігу, розгляду звернень громадян**  
**та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ документообігу, розгляду звернень громадян та контролю апарату Львівської районної державної адміністрації (надалі - Відділ) утворюється головою районної державної адміністрації та є структурним підрозділом апарату Львівської районної державної адміністрації.

1.2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, Регламентом Львівської районної державної адміністрації та даним Положенням а також:

- з питань організації діловодства Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обліку та Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55;

- з питань реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

- з питань організації роботи із зверненнями громадян Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348;

- з питань реєстрації запитів на публічну інформацію Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Основним завданням відділу є документування управлінської інформації в електронній формі, організація роботи з документами у паперовій формі, контроль за дотриманням визначеного порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади, здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами завдань визначених документами вищестоящих органів влади, за розглядом звернень, заяв депутатів та адвокатських запитів.

1.5. У межах своєї компетенції відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями району.

## 2. Завдання і функції відділу

### 2.1. В частині організації діловодства:

2.1.1. Організовує ведення електронного та паперового документообігу, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних правил та інструкцій (редагує, повертає на доопрацювання виконавцям документи оформлені з порушення встановлених вимог або погоджує їх шляхом візування).

2.1.2. Забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію вхідної, вихідної, внутрішньої кореспонденції (відділом реєструється кореспонденція адресована керівництву районної державної адміністрації та кореспонденція, підписана керівництвом районної державної адміністрації).

2.1.3. Реєструє рішення колегії, розпорядження та доручення районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених осіб.

2.1.3. Розробляє та подає на затвердження Інструкцію з діловодства районної державної адміністрації.

2.1.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження.

2.1.5. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, надає допомогу у формуванні справ для здачі в архів.

2.1.6. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.1.7. Забезпечує відповідно до чинних правил ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації з грифом «Для службового користування».

2.1.8. Завіряє відбитком печатки відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю Львівської районної державної адміністрації документи, створені в районній державній адміністрації.

2.1.9. Розробляє бланки документів, що використовуються в апараті районної державної адміністрації.

2.1.10. Розробляє методичні рекомендації з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян.

2.1.11. Узагальнює і аналізує відомості з документообігу.

2.1.12. Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.13. Бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу. Подає відповідну інформацію (розпорядження, доручення, рішення Колегії районної державної адміністрації) для наповнення вебсторінки районної державної адміністрації.

## **2.2. В частині організації контролю за виконанням документів:**

2.2.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

2.2.2. Аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозицій щодо їх усунення.

2.2.3. Завчасно інформує структурні підрозділи про закінчення строків виконання документів.

2.2.4. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.2.5. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів структурними підрозділами.

2.2.6. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва районної державної адміністрації щодо виконання контрольних документів.

2.2.7. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольної документації, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

## **2.3. В частині реалізації конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади:**

2.3.1. Забезпечує кваліфікований, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем.

2.3.2. Забезпечує дотримання графіка та належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації.

2.3.3. Забезпечує, при потребі, підготовку даних для особистого звітування голови районної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян.

2.3.4. Надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад в організації роботи із зверненнями громадян та їх особистого прийому.

2.3.5. Забезпечує підготовку та подання голові інформації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян.

2.3.6. Перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв та скарг громадян, організацію їх особистого прийому в управліннях і відділах районної державної адміністрації виконкомах місцевих рад району.

## **3. Права відділу**

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ, організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3.2. Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу чи не входять до нього, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими

особами територіальних органів для вирішення порушених питань.

3.3. Проводити перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад в межах і порядку встановлених законодавством, з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема, з перевірки організації діловодства та з питань контролю за дотриманням законодавства про звернення громадян.

3.4. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в районній державній адміністрації.

3.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

3.7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами райдержадміністрації, системами комунікацій та зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 4. Структура відділу

4.1. На посаду начальника відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

4.2. Спеціалісти відділу призначаються на посади з числа осіб, які відповідають вимогам, встановленими Законом України «Про державну службу».

4.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого покладено обов'язки начальника відділу.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

4.4.2. Розподіляє роботу в відділі, визначає завдання, аналізує результати та вживає заходи стосовно удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.4.3. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.4.4. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ.

4.4.5. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Інструкцію з діловодства районної державної адміністрації.

4.4.6. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату посадові інструкції працівників відділу.

4.4.7. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

4.4.8. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.4.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що

належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень.

4.4.10. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

4.4.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

4.4.12. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.4.13. Забезпечує в апараті районної державної адміністрації, відповідно до чинних правил, організацію роботи з документами, що містять службову інформацію.

4.4.14. Завіряє відбитком печатки відділу документообігу, розгляду звернень громадян та контролю районної державної адміністрації документи, створені в районній державній адміністрації, та несе відповідальність за використання та зберігання печаток, штампів, що використовуються відділом в роботі.

4.4.15. Бере участь у проведенні нарад, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

4.4.16. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.

4.4.17. Подає пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу та вносить пропозиції щодо оптимальної структури відділу.

4.4.18. Згідно із законодавством ставить питання про заохочення працівників відділу або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, у випадку порушення чинного законодавства чи неналежного виконання своїх обов'язків.

4.4.19. Здійснює попередній розгляд документів, визначає необхідність їх взяття на контроль та зняття з контролю.

4.4.20. Готує інформаційні та аналітичні матеріали про виконання завдань, визначених листами, розпорядженнями, наказами, актами, дорученнями, рішеннями, постановами органів влади вищого рівня.

4.4.21. Підписує та візує документи районної державної адміністрації в межах своєї компетенції.

4.4.22. Здійснює редагування текстів, проектів розпоряджень, доручень, листів, перевіряє граматичну правильність їх написання та оформлення згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

4.4.23. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, службами району розпоряджень, доручень, протоколів керівництва обласної державної адміністрації, що перебувають на особливому контролі та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласних і районних рад, а також проводить аналіз причин порушення термінів виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

4.4.24. Проводить прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4.4.25. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, та інші функції, передбачені законодавством.

### 5. Заключні положення

5.1. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

5.2. Районна державна адміністрація створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасним засобами оргтехніки та зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу.

5.3. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на утримання апарату районної державної адміністрації.

5.4. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації, в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

5.5. Керівник апарату райдержадміністрації присвоює ранги державних службовців, здійснює заходи заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

---