



ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 10 ” червня 2022 р.

Чернівці

№ 736-р

Про затвердження Положення про відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)

Керуючись пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указами Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», від 24 лютого 2022 року «68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації» (із змінами), Положенням про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), затвердженим розпорядженням обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 року № 182-р, розпорядженням обласної військової адміністрації від 13 травня 2022 року № 630 «Про внесення змін до структури апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) :

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження обласної державної адміністрації:

від 09 січня 2013 року № 4-р «Про затвердження Положення про відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації» (із змінами);

від 31 березня 2020 року № 319-р «Про затвердження Положення про відділ документального забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації»;

від 14 травня 2020 року № 452-р «Про затвердження Положення про відділ контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Анну Цибуляк-Кустевич.

Начальник обласної
військової адміністрації

Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
(обласної військової
адміністрації)

10.06.2022 № 736 *л*

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату
Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової
адміністрації)

I. Загальні положення

1. Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) (далі – апарат).

2. У своїй діяльності Відділ безпосередньо підпорядковується керівникові апарату.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями/наказами голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

4. Структура, чисельність працівників та Положення про Відділ затверджуються відповідно до законодавства і мають забезпечувати якісне виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Відділу є:

1) контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень начальника обласної державної адміністрації (голови обласної військової адміністрації), реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) забезпечення безперешкодної реалізації конституційних прав громадян на звернення та доступ до публічної інформації, яка перебуває у володінні обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), дотримання і виконання законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації»;

3) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами, національних стандартів з діловодства в апараті, структурних підрозділах обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністраціях (районних військових адміністраціях);

4) надання методичної допомоги та здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату, обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районними державними адміністраціями (районними військовими адміністраціями), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень/наказів і доручень голови обласної державної адміністрації (начальника військової державної адміністрації) та інших питань, що належать до компетенції Відділу, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

5) інформування голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації) та керівника апарату про стан виконання документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами апарату, обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районними державними адміністраціями (районними військовими адміністраціями), територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та з інших питань, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів апарату, обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) готує, завчасно та систематично надає структурним підрозділам апарату, обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районним державним адміністраціям (районним військовим адміністраціям), територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої

влади та органам місцевого самоврядування щотижневі, щодакдні та щомісячні нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

3) здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голови обласної державної адміністрації (начальника обласної військової адміністрації), його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату про неможливість їх додержання;

4) розробляє Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації), положення про експертні комісії та інші документи, що стосуються діяльності Відділу;

5) здійснює ведення діловодства в апараті; спільно з іншими структурними підрозділами апарату розробляє та складає зведену номенклатуру справ апарату, забезпечує формування справ, їх зберігання, проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Чернівецької області;

6) організовує збереження документаційного фонду обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та користування ним;

7) організовує роботу відомчого архіву апарату відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;

8) здійснює приймання, забезпечує первинне опрацювання, реєстрацію, автоматизовану реєстрацію документів у системі електронного документообігу «Megapolis. Документообіг», підготовку проектів резолюцій та подання на розгляд керівництву обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) вхідної кореспонденції;

забезпечує організацію документообігу службових документів на єдиних організаційних та правових засадах, веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук та передачу їх виконавцям;

здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції;

9) забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог Типової інструкції про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 (із змінами);

10) спільно з іншими структурними підрозділами апарату організовує і забезпечує документаційне обслуговування засідань колегій, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу;

11) здійснює редагування проєктів розпоряджень/наказів, листів, протоколів та доручень голови та заступників голови обласної державної адміністрації (начальника/заступників начальника обласної військової адміністрації), наказів апарату з основної діяльності, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства обласної державної адміністрації, редагує їх тексти та надає методичну допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) щодо правильного їх оформлення;

12) реєструє розпорядження/накази, доручення голови та заступників голови обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), накази апарату з основної діяльності;

формує та веде їх електронну базу;

забезпечує їх копіювання, тиражування та своєчасне доведення до відома (надсилання) відповідно до переліку на відправку; за необхідності видає копії, витяги й довідки організаційно-розпорядчої документації;

забезпечує інформаційну відкритість обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) з питань, віднесених до компетенції Відділу, передає розпорядження для розміщення на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації);

подає перелік актів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (м. Івано-Франківськ) для державної реєстрації;

забезпечує роботу в системах електронного документообігу та електронної взаємодії органів виконавчої влади, забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії;

13) забезпечує облік, зберігання, контроль за використанням та знищенням бланків організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та готує звіт про їх використання;

14) організовує збереження документаційного фонду обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) та користування ним, уживає заходів зі зменшення обсягу службового листування, скорочення кількості форм і видів документів, уніфікує системи документації з урахуванням можливостей їх автоматизованої обробки;

15) засвідчує копії організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства;

16) здійснює реєстрацію і облік звернень громадян згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 (зі змінами), веде оперативну і підсумкову статистику звернень, зберігає поточний архів;

17) організовує доступ до публічної інформації, здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), забезпечує своєчасне опрацювання та контроль за наданням відповідей на запити на інформацію в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

18) забезпечує належну організацію роботи щодо розгляду звернень громадян та запитів на інформацію, особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), здійснює контроль за виконанням доручень щодо вирішення питань, які порушувались у зверненнях громадян;

19) аналізує письмові, отримані через електронну пошту, та усні звернення громадян, вивчає причини, що породжують повторні звернення, скарги та звернення в органи влади вищого рівня, вносить пропозиції керівництву обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) щодо усунення причин появи таких звернень;

20) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали, систематично інформує керівництво обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) про стан роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, вивчає та узагальнює практику роботи органів виконавчої влади, одержує від них статистичні дані для аналізу та складання загальних підсумків роботи;

21) всебічно вивчає порушені громадянами питання, систематично роз'яснює їх конституційні права і обов'язки, законодавство щодо розгляду їх звернень, повноваження органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування у вирішенні питань, що порушують громадяни у своїх листах та при особистому зверненні, ознайомлює з порядком оскарження прийнятих за заявами та скаргами рішень;

22) організовує та забезпечує роботу постійної комісії з питань розгляду звернень громадян при обласній державній адміністрації (обласній військовій адміністрації);

23) виконує функції контактного центру Чернівецької області, а саме, опрацьовує звернення, які надходять на телефонну «гарячу лінію» від мешканців Чернівецької області через електронну базу державної установи «Урядовий контактний центр»;

24) надає, в межах компетенції, роз'яснення громадянам щодо порядку звернень до органів державної влади та вирішення питань, порушених у зверненнях; надає роз'яснення запитувачам під час оформлення запитів на інформацію; забезпечує надання запитувачам спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями;

25) готує проекти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Відділ має право:

1) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) представляти обласну державну адміністрацію (обласну військову адміністрацію) в інших органах державної

влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) за дорученням керівництва обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) проводити в структурних підрозділах обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб місцевих держадміністрацій, інформувати про факти порушень виконавської дисципліни, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації), районних державних адміністрацій (районних військових адміністрацій), територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб інформацію, документи, матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на Відділ повноважень;

7) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, територіальних органів міністерств, інших 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, до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань

8) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) з питань, що належать до компетенції Відділу.

4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації (обласної

військової адміністрації), районними державними адміністраціями (районними військовими адміністраціями), органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Покладення на Відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не належать до компетенції Відділу, не допускається.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

4. Про призначення і звільнення з посади начальника Відділу інформується відповідний підрозділ Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

5. На посади інших працівників Відділу призначаються особи відповідно до вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

6. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу згідно з наказом керівника апарату.

7. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;

2) організовує планування роботи Відділу;

3) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

5) розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

6) забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього службового/трудоного розпорядку, виконавської та службової

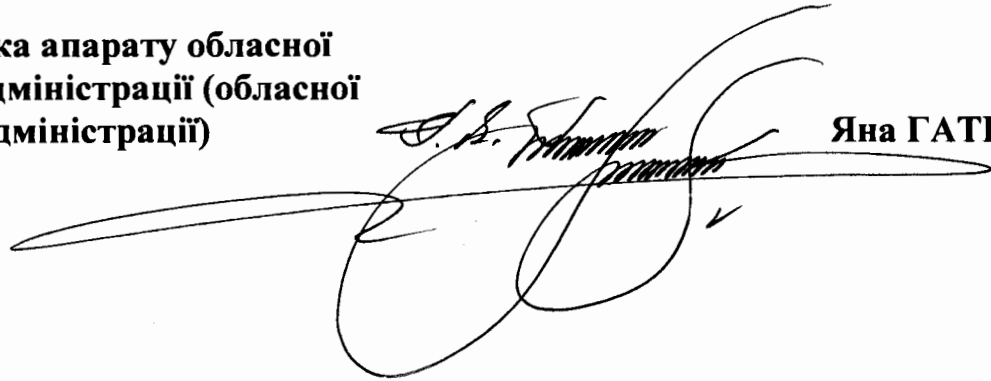
дисципліни; подає керівнику апарату пропозиції про заохочення працівників Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) відповідає за зберігання та законність використання печаток та штампів Відділу.

9) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**В.о. керівника апарату обласної
державної адміністрації (обласної
військової адміністрації)**



Яна ГАТИЖ