



**ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

*22 квітня 2022р.*

м. Чернівці

№ 523-р

**Про затвердження Положення про  
відділ діловодства та контролю  
апарату Чернівецької обласної  
державної адміністрації**

Керуючись частиною першою статті 41, статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Указом Президента України від 24 лютого 2022 року 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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), розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 26 лютого 2018 року № 182-р «Про затвердження Положення про апарат Чернівецької обласної державної адміністрації», розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації (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 контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу діловодства та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) привести у відповідність посадові інструкції працівників.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Володимира Матюшенка.

**Голова обласної  
державної адміністрації  
(начальник обласної  
військової адміністрації)**

**Руслан ОСИПЕНКО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження обласної**  
**державної адміністрації**  
**(обласної військової**  
**адміністрації)**

22.04.2026 № 523-р

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства та контролю апарату Чернівецької обласної державної**  
**адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ діловодства та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – Відділ) утворюється у складі апарату Чернівецької обласної державної 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 голови Чернівецької обласної державної 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. У складі Відділу функціонує сектор інформаційних технологій, адміністрування Державного реєстру виборців та технічного захисту інформації.

6. Відділ має свою печатку.

**II. Основні завдання, функції та права**

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Чернівецької обласної військової адміністрації (далі – документи), аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

2) 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 Чернівецької обласної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює контроль за своєчасним і належним виконанням документів, а також доручень та рішень, прийнятих за результатами нарад головою Чернівецької обласної державної адміністрації, а також перевірку змісту виконаних завдань на відповідність нормам законодавства та суті документа, доручення чи рішення;

2) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали для голови Чернівецької обласної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та інших питань, що належать до компетенції Відділу, а також веде протоколи нарад за участю голови Чернівецької обласної державної адміністрації;

3) систематично інформує голову Чернівецької обласної державної адміністрації та керівника апарату про стан виконання документів, протокольних доручень та рішень структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районними державними адміністраціями Чернівецької області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, а також з інших питань, що належать до компетенції Відділу;

4) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та протоколами нарад, контроль за якими покладено на Відділ;

5) перевіряє виконання стан виконання документів структурними підрозділами Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районними державними адміністраціями Чернівецької області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районних державних адміністрацій Чернівецької області, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів, протокольних доручень та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інших питань, що належать до компетенції Відділу;

7) готує, завчасно та систематично надає структурним підрозділам Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районним державним адміністраціям Чернівецької області, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

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

9) здійснює випереджувальний моніторинг стану виконавської дисципліни, строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову Чернівецької обласної державної адміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату про стан виконання, виявлені ризики або причини порушення строків чи неможливість їх додержання;

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

11) забезпечує організацію діловодства та управління документами в апараті на єдиних організаційних та правових засадах, зокрема електронного документообігу, включаючи реєстрацію проєктів розпорядчих актів вхідної та вихідної кореспонденції, їх надсилання, обробку документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», обмін електронними документами через систему взаємодії;

12) організовує збереження документаційного фонду Чернівецької обласної державної 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;

13) здійснює контроль дотримання стандартів діловодства в структурних підрозділах Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районних державних адміністраціях Чернівецької області, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;

14) спільно з іншими структурними підрозділами апарату розробляє та складає зведену номенклатуру справ апарату; забезпечує формування справ, їх облік та зберігання, проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, їх підготовку до довгострокового та постійного зберігання та підготовку справ для передачі до Державного архіву Чернівецької області;

15) організовує роботу відомчого архіву апарату відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; забезпечує контроль дотримання встановлених вимог щодо зберігання документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування», підготовку архівних довідок;

16) здійснює приймання, забезпечує первинне опрацювання, попередній розгляд, реєстрацію, автоматизовану реєстрацію документів, що надходять до Чернівецької обласної державної адміністрації, у системі електронного документообігу «Megapolis. Документообіг», забезпечує підготовку проєктів резолюцій та подання на розгляд керівництву Чернівецької обласної державної адміністрації вхідної кореспонденції;

17) веде електронну базу документів, забезпечує оперативний пошук та передачу їх виконавцям;

18) здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції;

19) 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);

20) спільно з іншими структурними підрозділами апарату організовує і забезпечує документаційне обслуговування засідань колегій, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом Чернівецької обласної державної адміністрації, вносить

пропозиції про розгляд на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу;

21) здійснює літературне редагування проєктів розпоряджень, наказів, протоколів та доручень голови та заступників голови Чернівецької обласної державної адміністрації, наказів апарату з основної діяльності, проєктів вихідних документів та документів, що підлягають довгостроковому та постійному зберіганню, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства Чернівецької обласної державної адміністрації;

22) забезпечує приведення об'єкта редагування у відповідність до норм (стандартів) української літературної мови, ДСТУ та інших стандартів створення та оформлення текстів відповідних стилів української мови, а також до вимог офіційних текстів для забезпечення єдності стилю документів Чернівецької обласної державної адміністрації; удосконалення композиції тексту, усунення смислових невиразностей, уточнення формулювань, виправлення помилок, контроль за дотриманням уніфікованого написання скорочень та одиниць виміру, точності посилань на першоджерела, правильності використання термінів тощо;

23) реєструє розпорядження, доручення голови та заступників голови Чернівецької обласної державної 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 з організаційно-розпорядчої документації;

забезпечує інформаційну відкритість Чернівецької обласної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу, передає розпорядження для розміщення на офіційному вебпорталі Чернівецької обласної державної адміністрації;

подає перелік актів Чернівецької обласної державної адміністрації до територіального управління Міністерства юстиції України для державної реєстрації;

24) 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;

25) засвідчує копії організаційно-розпорядчих документів Чернівецької обласної державної адміністрації відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства;

26) готує проєкти організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції Відділу.

### 3. Відділ має право:

1) за дорученням керівництва Чернівецької обласної державної адміністрації проводити перевірку структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату районних державних адміністрацій Чернівецької області, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, районних державних адміністрацій Чернівецької області, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;

3) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в Чернівецькій обласній державній адміністрації, районних державних адміністраціях Чернівецької області, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій Чернівецької області та інших посадових осіб, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до компетенції Відділу;

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

6) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації та апарату, 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, у виконанні документів та інших питань, що належать до компетенції Відділу;

7) вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Чернівецької обласної державної 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 Чернівецької обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями Чернівецької області, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, 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, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

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

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

#### 4. Начальник Відділу:

- 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) організовує планування роботи Відділу;
- 4) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 5) розробляє і здійснює заходи для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- 6) забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської та службової дисципліни; подає керівнику апарату пропозиції про заохочення працівників Відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- 7) відповідає за зберігання та законність використання печаток та штампів Відділу;
- 8) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

#### IV. Сектор інформаційних технологій, адміністрування Державного реєстру виборців та технічного захисту інформації Відділу (далі – Сектор)

##### 1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) забезпечення сталого функціонування локальних мереж, інформаційно-комунікаційних систем апарату, їх розвиток та модернізація;
- 2) впровадження в інформаційно-комунікаційних системах апарату політик та процедур інформаційної безпеки, прийнятих в Чернівецькій обласній державній адміністрації;
- 3) організація та проведення робіт з технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності апарату;
- 4) організаційна підтримка, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, закладів, установ та організацій з питань ведення Державного реєстру виборців (далі – Реєстру);
- 5) здійснення контролю за виконанням актів Центральної виборчої комісії як розпорядника Державного реєстру виборців (далі – розпорядника Реєстру).

##### 2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) у межах компетенції розглядає документи та звернення, що стосуються повноважень Сектору, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також пропозиції;
- 2) готує проекти розпоряджень Чернівецької обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції Сектору;

3) бере участь у межах повноважень у створенні регіональної, галузевої інформаційної інфраструктури, інформаційних та аналітичних систем/підсистем, необхідних для забезпечення діяльності Чернівецької обласної державної адміністрації, підтримання процесів прийняття рішень;

4) відстежує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє відповідні пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів апарату;

5) забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-комунікаційних систем апарату, створення інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них;

6) здійснює програмно-технічну підтримку офіційного вебпорталу Чернівецької обласної державної адміністрації та забезпечує його наповнення інформацією, що готується структурними підрозділами апарату в межах їх компетенції;

7) забезпечує адміністрування офіційного доменного імені Чернівецької обласної державної адміністрації та функціонування електронних поштових скриньок у доменній зоні BUKODA.GOV.UA;

8) забезпечує підтримку системи електронного документообігу в апараті;

9) бере участь у межах компетенції у процесах наповнення загальнодержавних інформаційних ресурсів, зокрема, Єдиного державного вебпорталу відкритих даних (data.gov.ua), інтегрованої автоматизованої системи державного нагляду (inspections.gov.ua) тощо;

10) забезпечує мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань колегій, та інших заходів, що проводяться в Чернівецькій обласній державній адміністрації;

11) здійснює технічний супровід онлайн-відеонарад, що проводяться на базі відповідних Інтернет-платформ (Cisco WebEx, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams тощо);

12) організовує виконання робіт щодо технічного захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності апарату з урахуванням вимог чинного законодавства;

13) забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-комунікаційних системах апарату;

14) здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць, де обробляється інформація з обмеженим доступом;

15) здійснює заходи, пов'язані з функціонуванням електронного цифрового підпису в апараті;

16) забезпечує контроль за дотриманням вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення та використання;

17) погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення та комунікаційного обладнання в апараті, надає консультації відповідним структурним підрозділам апарату щодо закупівлі комп'ютерної техніки, периферійних пристроїв, розхідних матеріалів тощо;

18) проводить інвентаризацію наявних в апараті програмно-технічних засобів;

19) бере участь у межах компетенції в організації навчання фахівців структурних підрозділів апарату з питань інформаційних технологій, цифрового розвитку та захисту інформації, надає методичну та консультаційну допомогу;

20) розглядає в установленому Законом України «Про Державний реєстр виборців» порядку звернення осіб і політичних партій, зокрема, щодо оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів (відділів) ведення Реєстру;

21) має доступ у режимі читання до статистичних відомостей Реєстру і опрацьовує статистичні відомості Реєстру;

22) здійснює контроль за виконанням рішень розпорядника Реєстру відділами ведення Реєстру;

23) у разі призначення виборів чи референдумів здійснює перевірку щодо правильності складання списків виборців відділами ведення Реєстру Чернівецької області;

24) здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру;

25) вживає заходів, спрямованих на забезпечення захисту Реєстру, зокрема дотримання вимог функціонування Комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікаційній системі «Державний реєстр виборців» рівня регіонального органу адміністрування Реєстру;

27) здійснює інші функції, що належать до компетенції Сектору.

3. Сектор для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, її апарату, районних державних адміністрацій Чернівецької області, відділів ведення Реєстру, відповідного структурного підрозділу Міністерства закордонних справ України, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Чернівецької обласної державної адміністрації, її апарату, районних державних адміністрацій Чернівецької області, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Чернівецької обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Сектору;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) брати участь у нарадах, засіданнях колегій, інших заходах, що відбуваються в Чернівецькій обласній державній адміністрації.

#### 4. Завідувач Сектору.

1) Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу;

2) завідувач Сектору:

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору;

є адміністратором та відповідальним за функціонування Комплексної системи захисту інформації автоматизованої інформаційно-телекомунікаційної системи «Державний реєстр виборців» рівня регіонального органу адміністрування Державного реєстру виборців;

3) у разі тимчасової відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує працівник Сектору згідно з наказом керівника апарату.

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

**Керівник апарату  
обласної державної  
адміністрації (обласної  
військової адміністрації)**



**Володимир МАТЮШЕНКО**