

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

### **Положення про сектор документоведення та організаційної роботи апарату Жидачівської районної державної адміністрації**

#### **1. Загальні положення**

1. Сектор документоведення та організаційної роботи апарату Жидачівської районної державної адміністрації (надалі – сектор) утворюється головою районної державної адміністрації, входить до її складу.

2. Сектор підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією і законами України, постановами і актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямків діяльності.

З питань організації та методики ведення діловодства і архівної справи відділ керується постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженій розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18 вересня 2019 року № 241.

4. Сектор відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

4.1. У сфері діловодства та документообігу:

4.1.1. Забезпечення функціонування системи електронного документообігу «Megapolis.DocNet».

4.1.2. Здійснення контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

4.1.3. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, що надійшла до районної державної адміністрації, реєстрація вихідної кореспонденції.

4.1.4. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства при організації роботи документів з грифом «Для службового користування».

4.1.5. Редагування та забезпечення додержання вимог складання і оформлення документів згідно з Інструкцією з діловодства та Регламентом районної державної адміністрації і погодження їх шляхом візування.

4.1.6. Здійснення реєстрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечення своєчасного їх доведення до виконавців та зацікавлених осіб.

4.1.7. Забезпечення роботи в системі електронної взаємодій органів виконавчої влади.

4.1.8. Забезпечення функціонування електронного зв'язку, отримання та надсилання електронних документів.

4.1.9. Здійснення контролю за виконанням відділами та управліннями районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Львівської обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації.

4.1.10. Організація друкарського та електронного виготовлення, копіювання і тиражування документів.

4.1.11. Забезпечення копіювання та тиражування документів згідно з резолюціями керівництва.

4.1.12. Надання методичної і практичної допомоги відділам та управлінням районної державної адміністрації, місцевим органам влади, підприємствам та організаціям, установам в організації ведення діловодства.

4.1.13. Складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ районної державної адміністрації.

4.1.14. Зберігання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації.

4.1.15. Участь у проведенні експертизи практичної цінності документів під час їх відбірки на державне зберігання, підготовка справи до здавання у державний архів.

4.1.16. Додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що видаються під час діяльності районної державної адміністрації для передачі на державне зберігання.

4.1.17. Відповідальність за збереження і законність користування малою гербовою печаткою, печатками «Для документів», «Загальний відділ», «Канцелярія» та кутовим і реєстраційними штампами.

4.1.18. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією.

4.1.19. Забезпечення тимчасового зберігання документів, правильного використання їх у службових цілях.

4.1.20. У межах наданих технічних можливостей впровадження у роботі районної державної адміністрації комп'ютерних технологій, забезпечення функціонування локальної комп'ютерної мережі.

4.1.21. Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання.

4.1.22. Забезпечення функціонування системи відеоконференцз'язку.

4.1.23. Здійснення адміністрування офіційного вебсайту районної державної адміністрації у частині інформаційного наповнення блоків сайту та в частині створення, перейменування і видалення розділів сайту.

4.2. У сфері організаційної роботи:

4.2.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

4.2.2. Забезпечення формування перспективних (річних), поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації.

4.2.3. Узагальнення звітів структурних підрозділів районної державної адміністрації та підготовка звіту про виконання квартальних планів роботи районної державної адміністрації.

4.2.4. Забезпечення взаємодії та координації дій управлінь, відділів, секторів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих повноважень.

4.2.5. Забезпечення організаційної підготовки засідань Колегії районної державної адміністрації.

4.2.6. Забезпечення організаційної підготовки проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю голови районної державної адміністрації.

4.2.7. Здійснення організаційної роботи для забезпечення візитів, робочих поїздок до району голови обласної державної адміністрації. Формування програми його перебування.

4.2.8. Забезпечення організаційної підготовки робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району.

4.2.9. Надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань організації управлінської діяльності та питань, що належать до компетенції сектору.

4.2.10. Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, депутатами всіх рівнів.

4.2.11. Здійснення організаційної роботи щодо участі керівництва районної державної адміністрації у нарадах, що проводяться обласною державною адміністрацією.

4.2.12. Спільно з сектором з питань правової роботи, взаємодії з правоохоронними органами, запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації здійснює аналітику рішень виконавчих комітетів, актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади щодо відповідності їх визначеним повноваженням та чинному законодавству.

4.2.13. Здійснення контролю за дотриманням вимог Регламенту районної державної адміністрації її структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції сектору.

4.2.14. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є сектор.

4.2.15. Підготовка проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

4.2.16. Участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації для його розгляду на сесії районної ради.

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

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.2. За дорученням голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату здійснювати перевірки у структурних підрозділах районної державної адміністрації стану ведення діловодства.

5.3. Здійснювати контроль за виконанням розпоряджень і доручень керівництва районної державної адміністрації.

5.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.5. Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору.

5.6. Вимагати від працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації своєчасного подання матеріалів (даних) для проведення нарад, засідань Колегій, інших заходів районної державної адміністрації та довідкових матеріалів, пов'язаних з діяльністю сектору.

6. Сектор в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

7. Сектор очолює завідувач сектору, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Завідувач сектору :

8.1. Здійснює керівництво роботою сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

8.2. Розробляє та подає Положення про сектор на затвердження голові районної державної адміністрації.

8.3. Вивчає завдання і дає відповідні доручення працівнику сектору щодо виконання покладених на сектор завдань, вказівок керівництва районної державної адміністрації, відповідає за стан трудової дисципліни.

8.4. Забезпечує планування роботи сектору відповідно до плану основних заходів районної державної адміністрації і доручень керівництва, контролює хід виконання.

8.5. Вносить на розгляд голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

8.6. Доповідає голові районної державної адміністрації, керівникові апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами.

8.7. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах районної державної адміністрації, в тому числі при обговоренні питань ведення діловодства.

8.8. Інформує керівника апарату районної державної адміністрації про покладання на працівника сектору обов'язків, що не належать до компетенції сектору чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають сектору документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

8.9. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції. Також візує проекти рішень Колегії районної державної адміністрації.

8.10. Надає керівництву районної державної адміністрації пропозиції з питань вдосконалення роботи сектору.

8.11. Здійснює контроль за дотриманням працівниками сектору законодавства України з питань державної служби, запобігання і протидії корупції, Інструкції з діловодства та Інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки.

8.12. Забезпечує захист державної таємниці по напрямках діяльності сектору у відповідності з чинним законодавством.

8.13. Забезпечує в межах своїх повноважень збереження у секторі інформації з обмеженим доступом.

8.14. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

8.15. Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

9. Зауваження та вказівки завідувача сектору документоведення та організаційної роботи щодо своєчасного і якісного виконання документів органів вищого рівня, розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, наказів та доручень керівника апарату, організації діловодства, архівної справи, реагування і тиражування службових документів є обов'язковими для виконання всіма працівниками апарату районної державної адміністрації.

10. Завідувач сектору має право:

10.1. Залучати спеціалістів підрозділів апарату, управлінь, відділів та секторів районної державної адміністрації до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

10.2. Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

10.3. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог.

10.4. Одержувати та використовувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків.

10.5. Брати участь у перевірці дотримання законодавства місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

10.6. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, віднесених до компетенції сектору.

11. Структура і чисельність сектору, фонд оплати праці працівників затверджується головою районної державної адміністрації в межах граничної чисельності, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат районної державної адміністрації.