



У К Р А Ї Н А

**ТЕРЕБОВЛЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

від 06 березня 2017 року

м.Теребовля

№ 99-од

*Про затвердження Положення  
про відділ діловодства та контролю  
апарату Теребовлянської районної  
державної адміністрації*

Керуючись статтею 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 „Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації”, розпорядження голови райдержадміністрації від 31 січня 2017 року № 38-од “Про упорядкування структури апарату та деяких структурних підрозділів райдержадміністрації”, Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови районної державної адміністрації від 29 лютого 2012 року № 110, з метою визначення основних завдань і функцій відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату Теребовлянської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови райдержадміністрації

1) від 27 березня 2013 року № 103-од “Про затвердження Положення про сектор контролю апарату районної державної адміністрації” ;

2) від 27 березня 2013 року № 105-од “Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації”.

**Голова районної державної  
адміністрації**

**Ю.М.НИШТА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

06.03.2017 № 99-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ діловодства та контролю апарату**  
**Теребовлянської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Відділ діловодства та контролю апарату Теребовлянської районної державної адміністрації (далі – відділ) утворюється головою районної державної адміністрації; є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань здійснення контролю відділ безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної ради, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства в Теребовлянській районній державній адміністрації, Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Основним завданням відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації є забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, здійснення державного нагляду та контролю за виконанням Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

4. Структура та штатний розпис відділу діловодства та контролю визначаються головою райдержадміністрації при затвердженні загальної структури, чисельності та фонду оплати праці працівників апарату райдержадміністрації, необхідні для забезпечення якісного та своєчасного виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту районної державної адміністрації.

6. Відділ діловодства та контролю в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями, відділами та секторами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчим апаратом районної ради а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## II. Основні завдання

1. Забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, здійснення контролю за виконанням Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2) забезпечує встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в районній державній адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів;

3) розробляє Інструкції з діловодства, номенклатури справ;

4) забезпечує чітку організацію діловодства в районній державній адміністрації, здійснює контроль за строками проходження і виконання службових документів;

5) забезпечує належне виконання вимог, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації» в частині компетенції відділу;

6) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині виконання ними повноважень місцевих державних адміністрацій) та органами місцевого самоврядування (в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад (далі — документи), а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

7) готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання документів;

8) здійснює перевірки стану виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами

центральної виконавчої влади й органами місцевого самоврядування та інформує керівництва районної державної адміністрації з цих питань;

9) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;

10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації;

11) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

12) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

13) забезпечує у межах своїх повноважень дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

14) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечує ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

15) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом; веде облік, зберігання і використання матеріалів, які містять службову інформацію (з грифом «Для службового користування»);

16) забезпечує захист персональних даних;

17) здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

### III. Функції відділу

#### З питань діловодства:

1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

2) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

3) за дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє у структурних підрозділах районної державної адміністрації стан організації діловодства. Вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

4) розробляє інструкцію з діловодства, рекомендації щодо поліпшення організації цієї роботи в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

5) у межах компетенції надає для розміщення на веб-сайті районної державної адміністрації необхідну інформацію;

6) забезпечує належний рівень діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил.



Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації, інші нормативи;

7) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства у апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб управлінь та відділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських та селищних рад.

8) забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації;

9) здійснює комп'ютерний набір, у разі потреби, і тиражування розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів;

10) приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову бази даних;

11) здійснює електронний документообіг з іншими установами й організаціями згідно з вимогами чинного законодавства;

12) забезпечує участь у здійсненні контролю за строками виконання службової кореспонденції;

13) веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до 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 р. № 736;

14) організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до нормативних документів з архівної справи;

15) складає зведену номенклатуру справ районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

16) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в державний архів;

17) відділ має власну печатку. Скріплює печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією;

18) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

### **З питань контролю:**

1) здійснює ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

2) перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

4) забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, про хід виконання актів Президента України, Кабінету міністрів України, нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, розгляду запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

5) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щомісячні нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів і змісту їх завдань;

6) готує документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій району для голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів;

7) готує документи (довідні записки, довідки, висновки, звіти) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій району для голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання;

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

10) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, про недотримання термінів їх реалізації;

11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегій райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

12) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

#### IV. Права відділу

Відділ діловодства та контролю має право:

1. Виносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

3. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів 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.

4. Повертати виконавцям документи на доопрацювання в разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Регламентом та Інструкцією з діловодства, у випадках надання неповних відомостей з порушених питань.

5. Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки стану діловодства, виконання документів та здійснення контролю.

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

7. Інформувати голову райдержадміністрації про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління райдержадміністрації.

8. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами та цим Положенням не допускається.

9. Районна державна адміністрація зобов'язана створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечувати їх окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами, коментарями до них і довідковими

матеріалами, іншими посібниками та літературою, а також доступом до інформаційних баз.

10. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування, об'єднаними громадами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

11. За погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань ведення діловодства та здійснення контролю.

12. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених, на відділ повноважень.

13. За дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції та компетенції відділу.

## V. Начальник відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням і поданням керівника апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу".

Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, а з питань здійснення контролю безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”. Обов'язки та права начальника відділу визначаються посадовою інструкцією.

На посади інших працівників відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу;

2) координує діяльність апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до сфери управління відділу, відповідає за загальний стан діловодства, контролю в районній державній адміністрації, забезпечує своєчасне друкування, розмноження і розсилку документів, розпоряджень голови районної державної адміністрації;

3) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

4) забезпечує контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків та їх виконавською дисципліною;

5) забезпечує планування службової кар'єри державних службовців;

6) забезпечує планування навчання персоналу;



7) вносить голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо штатної чисельності, структури відділу, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу, подає голові районної держадміністрації пропозиції щодо присвоєння рангів державним службовцям відділу;

8) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

9) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ; розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового розпорядку;

10) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

11) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

12) забезпечує ведення діловодства у відділі;

13) підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється;

14) підписує (візує) документи в межах своєї компетенції;

15) несе персональну відповідальність за діяльність та організацію роботи відділу;

16) забезпечує формування планів роботи та контролює їх виконання;

17) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

18) за дорученням голови районної державної адміністрації представляє районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції та компетенції відділу;

19) на час відпустки, відрядження, хвороби чи відсутності з інших причин начальника відділу, тимчасове виконання його обов'язків за розпорядженням голови райдержадміністрації покладаються на одного із головних спеціалістів відділу;

20) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**М.Я.ЧЕХ**

**Начальник відділу діловодства  
та контролю апарату районної  
державної адміністрації**

**І.Б.ЛЮТА**

**А.В.Хома**