

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної ради

від «03» серпня 2021 року

№ 74/2021-к

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документаційного забезпечення
виконавчого апарату Хмельницької обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ документаційного забезпечення (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізовується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, Регламентом і рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями її голови, Положенням про виконавчий апарат ради та цим Положенням.

1.3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, інформаційному, а також іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, а посадові інструкції його працівників – заступником керівника виконавчого апарату обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність, посадові оклади працівників Відділу встановлюється штатним розписом виконавчого апарату ради, який затверджує голова обласної ради.

1.6. Організацію роботи Відділу здійснює начальник відділу документаційного забезпечення виконавчого апарату обласної ради, якого призначає на посаду голова обласної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснює голова обласної ради відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Відділ у своїй діяльності підпорядковується голові обласної ради, заступнику керівника виконавчого апарату та керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

1.9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є встановлення та організація єдиного порядку документування і роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради, надання методичної і практичної допомоги з цих питань депутатам обласної ради, посадовим особам її виконавчого апарату, іншим органам місцевого самоврядування.

2.2. Відділ розробляє Інструкцію з діловодства у Хмельницькій обласній раді та Номенклатуру справ, забезпечує документування управлінської діяльності, включаючи підготовку, реєстрацію, облік, організацію передачі, зберігання та контролю за виконанням та дотриманням установленого порядку роботи з документами виконавчого апарату обласної ради.

2.3. Відділ забезпечує організацію протоколювання пленарних засідань та засідань президії обласної ради.

2.4. Відділ забезпечує ведення архівної справи у виконавчому апараті обласної ради.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Організовує ведення діловодства в обласній раді та її виконавчому апараті, здійснює заходи з дотримання культури діловодства та удосконалення форм і методів роботи з документами, впроваджує державні стандарти та інші нормативи щодо документального забезпечення діяльності обласної ради, вживає заходів для зменшення обігу паперових документів.

3.2. Приймає та здійснює попередній розгляд, реєстрацію вхідної кореспонденції, передає її на розгляд керівництву обласної ради, згідно з резолюцією – виконавцям; забезпечує облік, проходження, зберігання та пошук документів, що надходять до обласної ради; реєструє та розсилає вихідну кореспонденцію.

3.3. Вживає заходів із забезпечення дотримання працівниками виконавчого апарату обласної ради чинних правил складання, оформлення, виконання документів, а також користування ними; готує оглядові інформації щодо стану дотримання контрольних строків виконання документів, інші довідки з питань діловодства.

3.4. Здійснює спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату організаційні заходи з підготовки і проведення сесій обласної ради, засідань її президії, постійних комісій, «Днів депутата», інших заходів, що проводяться радою.

3.5. Забезпечує протоколювання пленарних засідань сесій обласної ради, засідань президії обласної ради, днів депутата та зберігання протоколів протягом визначеного терміну. Готує витяги розпоряджень та протоколів пленарних засідань сесій обласної ради, президії, нарад та інших заходів обласної ради у межах своєї компетенції.

3.6. Бере участь у підготовці проєктів рішень та рішень ради, забезпечує їх виготовлення. Оприлюднює на офіційному вебсайті проєкти рішень з питань, які плануються для розгляду на сесіях обласної ради, прийняті радою рішення та результати поіменного голосування.

3.7. Організовує роботу зі створення наборів даних у формі відкритих даних, їх завантаження, оновлення та оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3.8. Забезпечує організацію роботи з опрацювання, систематизації, аналізу та контролю за своєчасним задоволенням запитів, ведення обліку запитів на інформацію щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.9. Здійснює облік печаток, штампів, виготовлення та облік бланків організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів обласної ради, а також вживає заходів з дотримання нормативних правил при користуванні ними.

3.10. Складає зведену номенклатуру справ обласної ради, забезпечує єдиний порядок обліку, зберігання та використання документів, які утворюються у процесі діяльності обласної ради і виконавчого апарату, організує роботу архівного підрозділу обласної ради.

3.11. Здійснює прийом документів з грифом «Для службового користування» у виконавчому апараті обласної ради.

3.12. Відділ має печатку зі своїм найменуванням. Завіряє копії документів, створених у процесі роботи обласної ради та виконавчого апарату.

3.13. Виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань або доручень голови обласної ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Для здійснення покладених на Відділ завдань та обов'язків працівники Відділу мають право вносити керівництву обласної ради пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2. Запитувати і одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх завдань.

4.3. Контролювати і в межах своєї компетенції вимагати дотримання в обласній раді положень законів України «Про звернення громадян», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Інструкції з діловодства у виконавчому апараті Хмельницької обласної ради, інших законодавчих та нормативних актів центральних органів влади з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

4.4. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, підготовлені з порушенням вимог та порядку, встановленого регламентом обласної ради, Інструкцією з діловодства у її виконавчому апараті, або виконані неякісно.

4.5. Співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, органами державної виконавчої влади, установами, підприємствами, організаціями незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Ініціювати, організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи для вивчення та обговорення питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій Відділу.

5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

5.1. Структура Відділу, його чисельність, посадові оклади працівників відділу встановлюються штатним розписом виконавчого апарату ради, який затверджує голова обласної ради.

5.2. Відділ документаційного забезпечення утворюється у складі начальника, заступника начальника, консультантів.

5.3. Начальника, заступника начальника, консультантів Відділу призначає на посаду голова обласної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.4. Діяльність працівників Відділу регламентується посадовим інструкціями, які розробляє начальник відділу документаційного забезпечення та затверджує заступник голови виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу



Оксана ІВАНОВА