

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної ради
від «26» жовтня 2020 року
№ 181/2020-0

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.

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 голови обласної ради або керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

1.5. Структура Відділу, його чисельність, посадові оклади працівників Відділу встановлюються штатним розписом виконавчого апарату ради, який затверджується головою обласної ради.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради за погодженням з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.7. Заступник начальника та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються головою обласної ради з дотриманням вимог чинного законодавства України.

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

2. Основні завдання

2.1. Відділ утворюється з метою встановлення та організації 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, депутатам та посадовим особам інших органів місцевого самоврядування області.

2.2. Відділ спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату здійснює заходи із забезпечення діяльності обласної ради та її органів за напрямками, визначеними у статті 58 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

3. Повноваження

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує ведення діловодства в обласній раді і її виконавчому апараті, здійснює заходи з дотримання культури діловодства у виконавчому апараті ради, удосконалює форми і методи роботи з документами, впроваджує державні стандарти та інші нормативи щодо зазначеного питання;

2) приймає, здійснює попередній розгляд та реєстрацію вхідної кореспонденції, у тому числі електронних документів, 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) вживає заходів із забезпечення дотримання працівниками виконавчого апарату обласної ради чинних правил складання, оформлення, виконання документів, а також користування ними; готує і надає керуючому справами апарату ради оглядові інформації щодо стану дотримання контрольних строків виконання документів, інші довідки з питань діловодства;

4) здійснює спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату організаційні заходи з підготовки і проведення сесій обласної ради,

засідань її президії, постійних комісій, нарад-семінарів з працівниками органів місцевого самоврядування, Днів депутата та інших заходів, що проводяться радою;

5) бере участь у підготовці проєктів рішень та рішень ради, зокрема забезпечує їх редагування, оформлення та виготовлення;

6) за дорученням голови обласної ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату ради безпосередньо розробляє проєкти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради, її виконавчого апарату і стосуються функціональної спрямованості роботи Відділу або проводить експертизу проєктів таких актів;

7) забезпечує протоколювання пленарних засідань сесій обласної ради, засідань президії обласної ради;

8) надає методичну і практичну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу, працівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, районним, міським, сільським, селищним радам, іншим місцевим органам влади, адміністраціям підприємств, закладів, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад області. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників загальних відділів або інших ділових служб органів місцевого самоврядування області;

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;

10) надає допомогу у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, пам'яток, інструкцій тощо, необхідних для роботи обласної, районних, сільських, селищних та міських рад;

11) складає зведену номенклатуру справ обласної ради, забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та використання документів, які утворюються у процесі діяльності обласної ради, її президії, постійних комісій і виконавчого апарату, для передачі на архівне зберігання; організує роботу архівного підрозділу обласної ради; бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання; готує справи до здачі в Державний архів області;

12) забезпечує висвітлення діяльності обласної ради з питань, що віднесені до компетенції Відділу; подає відповідну інформацію, у тому числі рішення обласної ради та їх проєкти, результати поіменних голосувань і дані реєстрацій депутатів на пленарних засіданнях, протоколи цих засідань та протоколи засідань президії для наповнення веб-сторінки обласної ради;

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. Відділ має право:

1) вносити керівництву обласної ради пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2) запитувати і одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання Відділом своїх завдань і обов'язків;

3) контролювати і вимагати неухильного дотримання в обласній раді положень законодавчих та нормативних актів центральних органів влади з питань, що стосуються виконання Відділом своїх функцій, Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

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;

5) співпрацювати з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, місцевими органами виконавчої влади, установами, підприємствами, організаціями незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Структура та основні функціональні обов'язки працівників Відділу

Відділ з питань документаційного забезпечення діє у складі начальника, заступника начальника відділу та трьох консультантів.

5.1. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання завдань, віднесених до компетенції Відділу, доручень керівництва обласної ради та її виконавчого апарату (крім випадків персональної відповідальності працівників відділу);

2) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, у разі необхідності частково перерозподіляє функціональні обов'язки, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу;

3) аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, в установленому порядку вносить відповідні пропозиції керуючому справами виконавчого апарату обласної ради, у тому числі щодо заохочення працівників Відділу або накладення дисциплінарних стягнень;

4) проводить оперативні наради з працівниками Відділу щодо планування та підбиття підсумків роботи, з інших актуальних питань діяльності Відділу та виконавчого апарату обласної ради, інструктажі - з питань виконання доручень керівництва обласної ради та її виконавчого апарату, які не належать до його компетенції;

5) контролює дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни;

6) планує роботу Відділу, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

7) розробляє і вносить на розгляд голови обласної ради пропозиції щодо:

- внесення змін у Положення про Відділ;
- планування роботи обласної ради та її виконавчого апарату;
- удосконалення системи ведення діловодства, забезпечення обліку та створення належних умов зберігання документів;
- інших питань, які належать до компетенції Відділу;

8) розробляє і вносить на затвердження керуючому справами виконавчого апарату обласної ради посадові інструкції працівників Відділу;

9) бере участь у нарадах, які проводять голова ради, його заступники, керуючий справами виконавчого апарату ради та доводить до їх відома інформацію Відділу з питань, що розглядаються;

10) координує організацію роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради;

11) надає необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу, управлінню та відділам виконавчого апарату обласної ради, районним, міським, селищним та сільським радам;

12) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату (зокрема відділу), проводить експертизу проектів таких актів;

13) бере особисту участь у проведенні експертизи проектів усіх рішень обласної ради, розпоряджень її голови, спільних розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради на їх відповідність державним

мовним та термінологічним стандартам, регламенту Хмельницької обласної ради, Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;

14) у межах своєї компетенції підписує чи візує документи або їх проекти (паспорти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, оригінали рішень, протоколів пленарних засідань сесій та президії обласної ради, листи, довідки, доповідні записки тощо);

15) координує роботу щодо виготовлення депутатам обласної ради, обласній державній адміністрації, іншим адресатам копій рішень обласної ради, розсилання запрошень, листів тощо; вирішує інші питання, пов'язані з підготовкою і проведенням сесій, засідань президії обласної ради, Днів депутата тощо;

16) бере участь у доопрацюванні проектів рішень після їх розгляду на засіданнях постійних комісій і президії обласної ради; після ухвалення відповідних рішень забезпечує їх оформлення, виготовлення, візування та подає на підпис голові обласної ради у строки, визначені регламентом Хмельницької обласної ради;

17) надає допомогу в організації роботи президії обласної ради;

18) погоджує з керуючим справами виконавчого апарату обласної ради зразки бланків основних організаційно-розпорядчих та реєстраційно-контрольних документів обласної ради, забезпечує в установленому порядку їх виготовлення;

19) веде облік печаток та штампів обласної ради, слідкує за дотриманням нормативних правил при користуванні ними;

20) засвідчує у встановленому порядку копії документів;

21) з метою належного виконання завдань, покладених на Відділ, вносить керівництву обласної ради пропозиції про матеріально-технічне забезпечення відділу, у тому числі комп'ютерною та копіювальною технікою, вживає заходів щодо ефективного використання зазначеної техніки;

22) бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, пам'яток, інструкцій тощо, необхідних в роботі обласної, районних та інших місцевих рад;

23) сприяє організації роботи архівного підрозділу та формуванню зведеної номенклатури справ обласної ради, бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання тощо;

24) забезпечує прийом та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування»;

25) представляє відділ в апараті ради, за дорученням керівництва – в органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію Відділу з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції;

26) виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань, доручення керівництва обласної ради або її виконавчого апарату.

5.2. Заступник начальника Відділу:

- 1) під час відсутності начальника Відділу виконує всі його обов'язки;
- 2) бере безпосередню участь в організації роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради;
- 3) надає консультації з питань, що належать до компетенції Відділу, управлінню та відділам виконавчого апарату обласної ради, районним та іншим місцевим радам області;
- 4) за дорученням начальника Відділу забезпечує виконання документів, які надходять до Відділу, організовує підготовку довідок, інформацій з питань роботи Відділу, готує набори даних, які підлягають розміщенню на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних data.gov.ua;
- 5) безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату (зокрема відділу), проводить експертизу проектів таких актів;
- 6) проводить експертизу проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради на їх відповідність державним мовним та термінологічним стандартам, регламенту Хмельницької обласної ради, Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради;
- 7) у межах своєї компетенції візує документи, у тому числі паспорти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, проекти та оригінали рішень ради, протоколів пленарних засідань та президії обласної ради, листи, довідки, доповідні записки тощо;
- 8) сприяє депутатам у користуванні технічними засобами під час сесій обласної ради;
- 9) складає та оформлює на підставі фонографічного запису і документальних матеріалів протоколи пленарних засідань сесій обласної ради та засідань президії обласної ради;
- 10) за дорученням керівництва бере особисту участь у розробленні, виготовленні, тиражуванні та розповсюдженні роздаткових матеріалів для учасників зазначених вище заходів;

11) організує роботу архівного підрозділу обласної ради та несе відповідальність за неї. Інструктує працівників виконавчого апарату з питань підготовки документів до здачі в архів: відбору документів постійного і тимчасово зберігання, формування документів у справи;

12) веде облік справ, що зберігаються у архівному підрозділі обласної ради, згідно з описами справ забезпечує їх розміщення та надійну схоронність;

13) готує документи обласної ради для передачі на постійне зберігання до Державного архіву області, складає описи цих документів;

14) за погодженням з експертно-перевірною комісією Державного архіву області направляє на знищення документи, що не підлягають постійному зберіганню, складає акти про їх знищення;

15) організовує роботу експертної комісії обласної ради. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання;

16) складає зведену номенклатуру справ обласної ради, забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та використання документів, які утворюються у процесі діяльності обласної ради, її президії, постійних комісій і виконавчого апарату, для передачі на архівне зберігання;

17) бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, пам'яток, інструкцій тощо, необхідних в роботі обласної, районних, міських (міст обласного значення) рад;

18) за відсутності начальника Відділу у встановленому порядку засвідчує копії документів, забезпечує прийом та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування»;

19) складає табель обліку робочого часу працівників Відділу;

20) несе відповідальність за дотримання працівниками Відділу правил з охорони праці та протипожежного захисту.

21) виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань, доручення начальника Відділу, керівництва обласної ради і її виконавчого апарату.

5.3. Консультанти Відділу:

1) отримує у відділенні зв'язку або на поштамті звичайну і рекомендовану кореспонденцію, адресовану обласній раді, а також періодичні видання. Перевіряє цілісність пакетів і посилок. У разі виявлення пакетів, адресованих іншим установам, повертає їх до відділення зв'язку. Комплектує отримані

періодичні видання і передає їх згідно з розподілом за призначенням;

2) організовує роботу з документами, які надходять на адресу обласної ради, та несе за неї персональну відповідальність. Відповідно до нормативних вимог здійснює реєстрацію зазначених документів та їх попередній розгляд, веде електронний облік вхідної кореспонденції, оформляє та веде реєстраційно-контрольні картки (РКК), формує зняті з контролю відповідними посадовими особами ради документи у справи для подальшого зберігання, забезпечує внесення інформації про зняття документів з контролю у електронну базу даних, інформує керівництво про перелік незакритих до справи документів, термін виконання яких минув тощо;

3) організовує роботу з вихідною кореспонденцією: здійснює попередній розгляд поданих виконавцями для відправки документів, слідкує за правильністю їх оформлення та дотриманням інших нормативних вимог (у разі наявності порушень відповідних норм - повертає на доопрацювання); забезпечує реєстрацію вихідних документів; веде електронний та картковий облік вихідної документації, за що несе персональну відповідальність; забезпечує збереження копій вихідних документів; здійснює відправку кореспонденції поштою, а за дорученням керівництва обласної ради або її виконавчого апарату – фельдзв'язком;

4) дотримується в роботі з наявною комп'ютерною та розмножувальною технікою правил техніки безпеки. Слідкує за якістю роботи цієї техніки, а у разі виникнення проблем інформує про це начальника фінансово-господарського відділу для вжиття необхідних заходів;

5) за дорученням начальника або заступника начальника Відділу здійснює копіювання документів;

6) забезпечує облік, зберігання та видачу бланків організаційно-розпорядчих документів обласної ради, здійснює контроль за їх використанням, у встановленому порядку забезпечує знищення зіпсованих екземплярів;

7) бере участь у підготовці і проведенні сесій та інших заходів обласної ради;

8) виконує інші функції, що впливають з покладених на Відділ завдань, доручення начальника відділу, керівництва обласної ради і її виконавчого апарату.

Начальник відділу



О. Іванова