

Додаток 1  
до рішення 28 сесії  
Семенівської селищної  
ради 8 скликання  
від 23.12. 2023 №

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ ВИКОНАВЧОГО  
КОМІТЕТУ СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ документообігу та контролю Виконавчого комітету Семенівської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, що утворюється Семенівської селищною радою. Відділ є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядкованим Виконавчому комітету селищної ради, селищному голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Законом України «Про національний архівний фонд і архівні установи», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, наказами і рішеннями Державної архівної служби України.

## **РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура відділу затверджується рішенням Семенівської селищної ради.

2.2. Працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Положення про відділ затверджується рішенням Семенівської селищної ради. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

2.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до компетенції відділу не допускається.

2.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Семенівської селищної ради.

2.6. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Семенівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Завданнями відділу документообігу та контролю Виконавчого комітету Семенівської селищної ради є:

3.1. встановлення у виконавчому комітеті ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в виконавчих органах ради;

3.2. забезпечення належного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;

3.3. організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у виконавчому комітеті селищної ради, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної;

3.4. надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства в управліннях, відділах, виконавчих органах селищної ради;

3.5. реєстрація та опрацювання звернень громадян;

3.6. сприяння органам, що здійснюють управління в архівній сфері, реалізації державної політики в галузі архівної справи;

3.7. підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань документообігу, роботи зі зверненнями громадян, запитами на отриману публічну інформацію, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3.8. здійснення контролю за виконанням виконавчими органами селищної ради, в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень селищного голови (далі-документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3.9. інформування селищного голови про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами виконавчого комітету;

3.10. підготовка проектів розпоряджень і доручень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції (з питань організації та ведення діловодства:

3.11. забезпечує ведення системи діловодства, організаційно-методичне керівництво роботою з документами в раді та виконавчому комітеті ради;

3.12. розробляє інструкцію з діловодства в раді та виконавчому комітеті, номенклатуру справ;

3.13. приймає, здійснює попередній розгляд вхідних документів, їх реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та доставку документів;

3.14. організовує у виконавчому комітеті роботу з документами, що містить службову інформацію;

3.15. ознайомлює працівників, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію з Інструкцією установи про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, що містять службову інформацію;

3.16. організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації. Є архівним підрозділом установи;

3.17. забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, Регламенту ради з питань повноважень відділу;

3.18. вживає заходів до зменшення обсягу службового листування;

3.19. проводить регулярно перевірку стану діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету ради;

3.20. здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в раді та структурних підрозділах виконавчого комітету;

3.21. відповідає за отримання документів, що надходять електронною поштою. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

3.22. проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

3.23. організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і відправлення документів;

3.24. організовує друкарське виготовлення і копіювання документів;

3.25. забезпечує контроль за якісною і своєчасною підготовкою проектів документів, перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.26. відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», забезпечує зберігання документів, правильне використання їх у службових цілях;

3.27. проводить попередню експертизу цінності документів, складає і подає їх описи та акти на розгляд експертної комісії, готує матеріали про визначення документів до знищення, які не мають наукової, історичної цінності і не передаються на державне зберігання;

3.28. організовує роботу з оформлення, обліку і зберігання протягом установленого терміну документів ради та виконавчих органів ради;

3.29. забезпечує облік звернень громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

3.30. веде облік запитів на публічну інформацію та контроль за своєчасним наданням відповіді;

3.31. забезпечує належну організацію особистого та виїзних прийомів громадян селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови, секретарем, керуючому справами виконавчого комітету;

3.32. здійснює контроль за своєчасним та ретельним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян;

3.33. проводить консультації та роз'яснювальну роботу з громадянами, які виявили бажання звернутись (або звернулись) особисто, про порядок вирішення їх проблем;

3.34. здійснює постійний моніторинг дотримання законодавства з питань звернень громадян в структурних підрозділах виконавчого комітету;

3.35. розсилає за призначенням ділові папери, пакети, листи, книги, а також їх отримує і доставка від інших організацій;

3.36. розробляє заходи щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

3.37. забезпечує систематичне висвітлення на офіційному вебсайті ради узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистого та виїзних прийомів громадян посадовими особами ради;

3.38. здійснює контроль за вчасним виконанням актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, документів територіальних органів влади, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, доручень наданих на нарадах у голови, аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

3.39. забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня та власними;

3.40. вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження терміну перебування на виконанні документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за порушення термінів або неналежне виконання документів;

3.41. Відділ має круглу печатку без зображення герба із власним найменуванням «ВІДДІЛ ДОКУМЕНТОБІГУ ТА КОНТРОЛЮ», для засвідчення паперових копій має печатку «ДЛЯ КОПІЙ» та печатку «ДЛЯ ПАКЕТІВ», яка проставляється при доставці відповідних документів службою Держспецзв'язку.

## **РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділу надається право:

4.1. готувати проекти рішень Семенівської селищної ради, розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, що входять до компетенції відділу;

4.2. за необхідності, брати участь у засіданнях Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, засіданнях, що проводяться в інших структурних підрозділах;

4.3. одержувати необхідну інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, територіальних органів центральної виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

4.4. за погодженням із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради, що координує роботу відділу, залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету Семенівської селищної ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

## **РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, працівники відділу притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.2. Працівники відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів для усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законом порядку.

5.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій (повноважень) відділу, передбачених цим Положенням, відповідальність за недотримання Положення про Відділ, бездіяльність або незаконне використання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки та притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **РОЗДІЛ 6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові.

6.2. Начальник відділу призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю, розпорядженням селищного голови.

6.3. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого

самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

#### 6.4. Начальник відділу:

6.4.1 здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ функцій (повноважень) та завдань, за організацію роботи відділу та працівників відділу, вирішення питань, що належать до компетенції відділу, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

6.4.2. узгоджує посадові обов'язки працівників відділу, Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;

6.4.3. координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами ради, її виконавчого комітету;

6.4.4. забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення;

6.4.5. підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом;

6.4.6. бере участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах з розгляду питань, що стосуються компетенції відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників відділу. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень, що належать до компетенції відділу, може у разі потреби здійснювати перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу;

6.4.7. контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

6.4.8. виконує інші доручення селищного голови пов'язані з діяльністю відділу;

6.4.9. підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

6.4.10. планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів, вносить пропозиції до планів роботи селищної ради та її виконавчого комітету;

6.4.11. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6.4.12. звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6.4.13. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях ради та виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

6.4.14. здійснює постійний контроль за збереженням та використанням інформації з обмеженим доступом, а також службової інформації у Відділі;

6.4.15. вносить, в установленому порядку, пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу

6.4.16. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу;

6.4.17. начальник відділу здійснює й інші повноваження, обов'язки відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови та керуючим справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

## **РОЗДІЛ 7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

7.2. Відділ користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Користування майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

---

Селищний голова

Людмила МИЛАШЕВИЧ