**УКРАЇНА**

**ЛИСИЧАНСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**СЄВЄРОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ЛИСИЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

21.05.2021 м. Лисичанськ № 409

**Про затвердження Положення про відділ з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області**

З метою належної організації діяльності відділу з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області, керуючись пунктами 2, 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»

**зобов’язую:**

1. Затвердити Положення про відділ з питань документообігу та діловодства Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (додається).

2. Розпорядження керівника військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області від 11.09.2020 № 333 вважати таким, що втратило чинність.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Заступник керівника**

**з питань безпеки та**

**громадського порядку Станіслав МОСЕЙКО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Розпорядження керівника

Лисичанської міської

військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

 21.05.2021 № 409

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ з питань документообігу та діловодства**

**Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації**

**Сєвєродонецького району Луганської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ з питань документообігу та діловодства (далі – відділ) є структурним підрозділом Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – Лисичанська міська ВЦА); 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області (далі – керівник Лисичанської міської ВЦА), цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами; 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний керівнику Лисичанської міської ВЦА. Координує роботу відділу заступник керівника Лисичанської міської ВЦА згідно з розподілом обов’язків; 1.4. До складу відділу входить сектор контролю, який є структурним підрозділом відділу; 1.5. Для виконання покладених завдань відділ має печатку зі своїм найменуванням.

**2. Основні завдання**

 Основними завданнями відділу є:

 2.1. Забезпечення організації діловодства, єдиного порядку роботи з документами у Лисичанській міській ВЦА відповідно до чинних правил;

 2.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у Лисичанській міській ВЦА;

 2.3. Ведення архівної справи у Лисичанській міській ВЦА;

 2.4. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

**3. Функції**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує і здійснює ведення діловодства у Лисичанській міській ВЦА; надає практичну і методичну допомогу відділам, службам, управлінням Лисичанської міської ВЦА з питань ведення діловодства, з питань виконання документів та організації контролю за їх виконанням;

3.2. Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації ділового процесу;

3.3. Здійснює контроль за правильністю користуванням документами у Лисичанській міській ВЦА, готує довідки, інформації з питань діловодства;

3.4. Здійснює прийом/відправку вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, копіювання, тиражування, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до Лисичанської міської ВЦА, видачу інформації стосовно строків їх проходження;

3.5. Здійснює (за дорученням керівника Лисичанської міської ВЦА) перевірки стану діловодства, контролю за термінами виконання документів органів вищого рівня, інших службових документів у відділах, службах, управліннях Лисичанської міської ВЦА;

3.6. Завчасно і систематично робить усні та письмові нагадування працівникам відділів, управлінь, служб Лисичанської міської ВЦА про наближення термінів виконання документів;

3.7. Аналізує причини порушень термінів виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення;

3.8. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

 3.9. Вносить на розгляд керівнику Лисичанської міської ВЦА пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання документів;

3.10. Розробляє і вносить на розгляд керівнику Лисичанської міської ВЦА проєкти розпоряджень, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.11. Здійснює редагування текстів розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА у частині відповідності нормам діловодства;

3.12. Здійснює реєстрацію розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА (крім розпоряджень з кадрових питань) та зберігання згідно з чинним законодавством;

 3.13. Забезпечує електронне відправлення розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА на офіційний сайт Лисичанської міської ВЦА для висвітлення;

3.14. Своєчасно доводить до відома відділів, служб, управлінь та окремих посадовців Лисичанської міської ВЦА, підприємств, організацій, установ копії розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА згідно з листом розсилки;

3.15. Організовує прийом запитів на інформацію, що надходять до Лисичанської міської ВЦА, як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім публічної інформації з обмеженим доступом; своєчасно надає звіти про запити на публічну інформацію для оприлюднення на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА;

3.16. Забезпечує інформаційне наповнення розділу «Порядок доступу до публічної інформації» на офіційному сайті Лисичанської міської ВЦА;

3.17. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 3.17. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА;

3.19. Складає зведену номенклатуру справ Лисичанської міської ВЦА. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності Лисичанської міської ВЦА та передачу їх на зберігання до архівного відділу Лисичанської міської ВЦА;

3.20. Організовує роботу архіву відділу відповідно до нормативних документів у архівній справі;

3.21. Завіряє печаткою відділу підписи керівника Лисичанської міської ВЦА, його заступників, начальників структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА, які не є юридичними особами, на підписаних ними документах;

3.22. Забезпечує виготовлення, облік, видачу бланків Лисичанської міської ВЦА, а також їх збереження;

3.23. Проводить наради та семінари працівників Лисичанської міської ВЦА з питань роботи з документами, організації контролю за їх виконанням;

3.24. Виконує інші функції та заходи, які відносяться до компетенції відділу в межах його повноважень, передбачених чинним законодавством.

**4. Права й обов’язки**

Відділ має право:

4.1. За розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА здійснювати перевірку з питань діловодства та виконання контрольних документів у структурних підрозділах Лисичанської міської ВЦА;

 4.2. В межах делегованих повноважень вимагати від працівників відділів, служб, управлінь Лисичанської міської ВЦА своєчасного виконання направлених їм документів; правильного оформлення проєктів документів, що готуються ними (розпоряджень, листів та ін.); 4.3. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог Регламенту та Інструкції з діловодства у Лисичанській міській ВЦА;

4.4. Отримувати від виконавців необхідну інформацію щодо якості та обсягів виконаних завдань; 4.5. Своєчасно інформувати заступника керівника Лисичанської міської ВЦА, який курує роботу відділу, у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники Лисичанської міської ВЦА не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань; 4.6. За погодженням із заступником керівника Лисичанської міської ВЦА (згідно з розподілом обов’язків) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА до вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань; 4.7. Вносити на розгляд керівника Лисичанської міської ВЦА проєкти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу; 4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності посадових осіб та структурні підрозділи Лисичанської міської ВЦА;

 4.9. Вносити пропозиції щодо удосконалення організації роботи з документами; 4.10. Брати участь у семінарах, засіданнях, нарадах та інших заходах, які проводить керівник Лисичанської міської ВЦА та його заступники;

4.11. Працівники відділу зобов'язані:

4.11.1. Організовувати свою роботу по виконанню покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій і норм чинного законодавства; 4.11.2. Використовувати під час виконання своїх посадових обов’язків державну мову; 4.11.3. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

**5. Начальник відділу**

 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади у порядку, визначеному чинним законодавством. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує завідувач сектору контролю відділу або головний спеціаліст відділу, на якого розпорядженням керівника Лисичанської міської ВЦА покладено виконання обов’язків начальника відділу; 5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

 5.2.2. Розподіляє функційні обов’язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо ефективності діяльності відділу; 5.2.3. Вносить на розгляд заступнику керівника Лисичанської міської ВЦА (згідно з розподілом обов’язків) пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу;

5.2.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу і вносить на затвердження заступнику керівника Лисичанської міської ВЦА (згідно з розподілом обов’язків);

 5.2.5. Вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні та суб’єктивні фактори персонально по кожному; 5.2.6. Організовує роботу у відділі щодо забезпечення доступу громадян до публічної інформації;

 5.2.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу; координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами Лисичанської міської ВЦА;

 5.2.8. Бере участь у нарадах керівника Лисичанської міської ВЦА, його заступників у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

 5.2.9. Проводить редагування проєктів розпоряджень керівника Лисичанської міської ВЦА, інших документів на відповідність їх оформлення вимогам державних стандартів, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

 5.2.10. Реєструє розпорядження керівника Лисичанської міської ВЦА про заохочення та про відрядження, забезпечує їх облік, зберігання, розсилку копій до відповідних структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА;

 5.2.11. Засвідчує печаткою відділу підписи керівника Лисичанської міської ВЦА, його заступників, а також копії документів, створених у Лисичанській міській ВЦА;

 5.2.12. Готує проєкти нормативно-правових актів, регулюючих питання діловодства у Лисичанській міській ВЦА;

 5.2.13. Складає проєкт номенклатури справ відділу, а також проєкт зведеної номенклатури справ відділів Лисичанської міської ВЦА, які не є юридичними особами, і представляє їх на затвердження в установленому порядку;

 5.2.14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником Лисичанської міської ВЦА та його заступниками;

 5.3. Начальник відділу зобов’язаний:

5.3.1. Забезпечувати збереження документів, які надійшли до відділу, не розголошувати відомості, що містяться в них;

5.3.2. Дотримуватися вимог, що пред'являються посадовим особам законодавчими актами; дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки.

**6. Взаємодія**

 Відділ у своїй діяльності взаємодіє:

6.1. З керівником Лисичанської міської ВЦА, його заступниками;

6.2. З працівниками структурних підрозділів Лисичанської міської ВЦА;

6.3. З підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм

власності;

6.4. З громадськими організаціями в питаннях, які належать до компетенції відділу.

**Начальник відділу з питань**

**документообігу та діловодства Олена ПРИКОЛОТА**