

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції
(м. Одеса)

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційного забезпечення, документообігу та
контролю Південного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції (м. Одеса)

І. Загальні положення

1. Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) (далі – міжрегіонального управління), на який покладено здійснення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах міжрегіонального управління.

2. Управління координується та контролюється першим заступником начальника міжрегіонального управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи: Центральний відділ документування, відділ документування по південному регіону, відділ документування в Одеській області, сектор документування у Херсонській області, сектор документування у Запорізькій області, сектор документування у Кіровоградській області.

4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (зі змінами), наказами і дорученнями Міністерства юстиції України та міжрегіонального управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Управління має негербові печатки та необхідні для роботи штампи.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Управління є:

- 1) встановлення єдиного порядку документування і роботи з кореспонденцією у міжрегіональному управлінні, забезпечення його дотримання та контроль за своєчасним виконанням документів;
- 2) здійснення заходів, спрямованих на удосконалення організації роботи та якості ведення діловодства;
- 3) забезпечення належної організації роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» у міжрегіональному управлінні;
- 4) надання методичної підтримки з питань діловодства;
- 5) розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо удосконалення роботи з документами;
- 6) впровадження новітніх інформаційних технологій в діловодство, удосконалення форм і методів роботи з документами;
- 7) організація розгляду звернень громадян та особистого прийому громадян керівництвом міжрегіонального управління;
- 8) забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є міжрегіональне управління;
- 9) організація архівної роботи у міжрегіональному управлінні;
- 10) підготовка та проведення засідань колегії міжрегіонального управління, нарад та інших заходів, які проводяться начальником управління або першим заступником;
- 11) здійснення контролю за виконанням рішень колегії і наказів, доручень і завдань Міністерства юстиції України, наказів міжрегіонального управління, за розглядом звернень народних депутатів, громадян та юридичних осіб, а також інших документів, що потребують контролю.

2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє інструкцію з діловодства міжрегіонального управління;
- 2) забезпечує прийом, реєстрацію, облік, зберігання та відправку, оперативний пошук, своєчасний розподіл документів та кореспонденції;
- 3) здійснює облік, реєстрацію та відправлення документів з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;
- 4) здійснює контроль за якістю, правильністю підготовки, оформлення документів та вживає заходів до скорочення термінів проходження документів у міжрегіональному управлінні;
- 5) складає зведену номенклатуру справ міжрегіонального управління;
- 6) приймає документи від структурних підрозділів міжрегіонального управління, впорядковані відповідно до діючого законодавства, через два роки після завершення їх виробництва, для подальшого архівного зберігання;
- 7) здійснює облік прийнятих документів та забезпечує їх повну схоронність;

8) організовує і здійснює експертизу цінності документальних матеріалів при їх відборі на державне зберігання, готує та здійснює передавання справ постійного зберігання до державного архіву Дніпропетовської області;

9) готує зведені описи справ постійного зберігання та з кадрових питань;

10) складає акти про вилучення документів для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

11) організовує відповідно до Закону України «Про звернення громадян» роботу зі зверненнями громадян (попередній розгляд пропозицій, заяв, скарг, звернень); реєструє, контролює хід їх виконання, формує базу даних щодо результатів розгляду та архів розглянутих звернень;

12) організовує особистий прийом громадян керівництвом міжрегіонального управління;

13) здійснює контроль за дотриманням виконавцями встановлених законодавством України строків розгляду запитів на публічну інформацію, звернень та запитів народних депутатів України;

14) надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами;

15) організовує навчання (проведення семінарських занять, стажувань) працівників структурних підрозділів міжрегіонального управління, з питань, що належать до повноважень Управління;

16) здійснює планування діяльності міжрегіонального управління;

17) організовує роботу колегії міжрегіонального управління;

18) організовує проведення оперативних та інших нарад, що проводяться начальником міжрегіонального управління;

19) організовує роботу «гарячої» телефонної лінії у міжрегіональному управлінні;

20) засвідчує печаткою копій документів у випадках, передбачених інструкцією з діловодства міжрегіонального управління.

3. Управління має право:

1) співпрацювати в межах компетенції зі структурними підрозділами міжрегіонального управління, органами державної влади, а також громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами тощо;

2) проводити у структурних підрозділах міжрегіонального управління перевірки виконавської дисципліни, стану діловодства та архівної справи;

3) перевіряти правильність оформлення реквізитів документів, поданих на реєстрацію і для відправлення;

4) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства міжрегіонального управління;

5) попередньо розглядати документи й визначати їх подальше проходження;

6) контролювати виконання доручень керівництва, додержання строків виконання документів, звертатися до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів;

7) планувати та реалізовувати заходи зі скорочення обсягів документообігу у міжрегіональному управлінні;

8) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у міжрегіональному управлінні;

9) вносити керівництву міжрегіонального управління пропозиції щодо вирішення найбільш важливих питань щодо організації роботи структурних підрозділів міжрегіонального управління, у тому числі для їх обговорення на засіданнях колегії та на оперативних нарадах.

4. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань компетенції Управління, не допускається.

5. Працівники Управління несуть відповідальність за порушення трудової та службової дисципліни, розголошення відомостей, що містяться у службових документах або стали їм відомі внаслідок виконання службових обов'язків, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

III. Керівництво

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. Начальник Управління:

1) забезпечує виконання доручень Міністра юстиції України, заступників міністра, начальника міжрегіонального управління та його заступників, а також організовує, спрямовує та контролює роботу Управління відповідно до цього Положення, планів роботи, заходів та доручень;

2) забезпечує дотримання трудової, службової та виконавської дисципліни працівниками Управління, готує пропозиції стосовно їх заохочення, а у разі необхідності, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності;

3) проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю Управління;

4) координує роботу Управління з іншими структурними підрозділами міжрегіонального управління з питань, що віднесені до його компетенції;

5) звітує перед начальником міжрегіонального управління про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи;

6) організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Управління;

7) організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, доручень Міністерства юстиції України та іншої кореспонденції, що надходить до міжрегіонального управління;

8) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та здійсненням ним своїх функцій, визначених цим Положенням;

9) приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності Управління;

10) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

3. На період відсутності начальника Управління (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо), виконання обов'язків покладається на заступника начальника Управління – начальника Центрального відділу або іншу особу, визначену наказом начальника міжрегіонального управління.

Начальник Управління організаційного
забезпечення, документообігу та контролю

Тетяна АЛЕКСЄЄВА