

**Україна**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**НАКАЗ**

від 21 жовтня 2020 р. Чернігів № 298

***Про порядок ведення діловодства***

***в Управлінні***

### Керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», на виконання розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації»,

### **н а к а з у ю:**

 1. Працівникам Управління керуватися в роботі Інструкцією з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250.

 2. Для підготовки документів Управління використовувати такі види бланків документів: бланк наказу (додаток 1) та бланк листа (додаток 2).

 3. Затвердити порядок проходження документів в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

 4. Визначити особою, відповідальною за забезпечення реєстрації, обліку, організації документообігу службових документів, начальника відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління.

 5. Визначити особою, відповідальною за безпосередній контроль за виконанням документів, провідного інженера відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства.

 6. Визнати такими, що втратили чинність наказ в.о. начальника Управління від 09.01.2020 №8 «Про відповідальних за діловодство та контроль за виконанням документів», наказ в.о. начальника Управління від 04.05.2020 №93 «Про внесення змін до наказу начальника Управління від 09.01.2020 №8», наказ начальника Управління від 14.07.2020 №165 «Про внесення змін до наказу начальника Управління від 09.01.2020 №8».

 7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Богдан КРИВЕНКО

Додаток 1

до наказу начальника Управління

капітального будівництва

Чернігівської обласної державної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_



**Україна**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**НАКАЗ**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Чернігів №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Богдан КРИВЕНКО

Начальник відділу інформаційного

забезпечення, контролю та

ведення діловодства Катерина КУЗЬМЕНКО

Додаток 2

до наказу начальника Управління

 капітального будівництва

Чернігівської обласної державної

адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_



**УКРАЇНА**

**ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, 14000, тел./факс: (0462) 67-71-04, e-mail: ukb\_l@cg.gov.ua, сайт: www.ukb.cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 04014246

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |   |  | На № |  | від |  |

Начальник Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник Богдан КРИВЕНКО

Начальник відділу інформаційного

забезпечення, контролю та

ведення діловодства Катерина КУЗЬМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління

капітального будівництва

Чернігівської обласної

Державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 року № \_\_\_\_

ПОРЯДОК

проходження документів в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

### 1. Цей Порядок проходження документів в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління) визначає особливості створення та проходження документів в Управлінні, окрім тих, що визначені розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 15.05.2020 № 250 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Чернігівській обласній державній адміністрації».

### 2. Основна форма провадження діловодства в Управлінні є електронна.

Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства щодо звернень громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Організація та ведення електронного документообігу в Управлінні покладається на начальника відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства.

4. Реєстрація та проходження документів в Управлінні проводиться за допомогою системи електронного документообігу.

5. Доставка документів до Управління здійснюється через систему електронного документообігу, а також з використанням засобів поштового зв’язку (в тому числі електронної пошти), кур’єрською та фельд’єгерською службою.

6. Вся кореспонденція, що надходить до Управління, приймається начальником відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства.

Звернення (заяви, пропозиції, скарги) громадян, документи з грифом «Для службового користування» та запити, звернення народних депутатів України реєструються головним спеціалістом відділу адміністративно-господарської та організаційної роботи Управління.

7. Начальник відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства розглядає кореспонденцію на наявність усіх необхідних реквізитів, додатків та вкладень до конвертів, здійснює їх реєстрацію. У разі невідповідності документи повертаються відправнику.

8. Після реєстрації документи надсилаються на розгляд начальнику Управління для накладення електронної резолюції на них.

9. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім’я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

У разі встановлення контрольних термінів виконання документу, в резолюції до електронного документу зазначається провідний інженер відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства, який є відповідальним за організацію та ведення контролю за виконанням документів в Управлінні, для постановки документа на контроль.

Головним виконавцем документу є особа, зазначена першою. Їй надається право скликати інших виконавців.

У разі необхідності керівники структурних підрозділів Управління, які розглядають документ в Управлінні, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та співвиконавців у межах підконтрольного структурного підрозділу Управління.

10. Якщо електронний документ розіслано працівникам Управління для ознайомлення або погодження через систему електронного документообігу, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення/погодження (зауваження).

11. Про виконання електронного документу працівник зобов’язаний повідомити, керівника, який розписав на нього документ, через вкладку «Звіт».

10. Документи, що надсилаються на узагальнення, реєструються та, за допомогою системи електронного документообігу, передаються на безпосередній розгляд і узагальнення відповідальним працівникам Управління.

11. У разі надходження документів в друкованому вигляді створюється їх електронна копія (шляхом сканування) та вони заносяться до системи електронного документообігу. Оригінали зазначених документів з проставленим реєстраційним номером та датою передаються відповідальним виконавцям Управління згідно з резолюцією начальника Управління.

12. Проєкт вихідного документа, підготовлений в Управлінні, передбачає першочергове погодження начальника відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства. Після розгляду начальник відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства, у разі відсутності зауважень, документ надсилає на підпис начальнику Управління через систему електронного документообігу та який в подальшому надсилається адресату. Якщо у підготовленому проєкті вихідного документа начальником відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства виявлено недоліки, він повертається на доопрацювання виконавцю із вмотивованими зауваженнями.

13. З метою контролю за виконанням документів, у випадку підготовки проєкту документу обласної державної адміністрації, зазначається короткий зміст документа в електронній картці, вказується вхідний та вихідний реєстраційний номер з датою, на виконання якого підготовлено проєкт, якщо такий документ відсутній, зазначається лише його короткий зміст.