#### УКРАЇНА

#### чернігівська обласна державна адміністрація

#### УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

**Н А К А З**

від 01 березня 2021 р. Чернігів № 29

***Про затвердження Положення***

***про відділ інформаційного***

***забезпечення, контролю та***

***організації діловодства Управління***

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», наказів начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 15 лютого 2021 року № 23 «Про структуру Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації» та від 15 лютого 2021 року № 24 «Про упорядкування структури Управління капітального будівництва обласної державної адміністрації»,

**н а к а з у ю :**

1. Затвердити Положення про відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 1 наказу начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації від 30 липня 2020 року № 196 «Про затвердження положень про відділи Управління».

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник Богдан КРИВЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

01 березня 2021 року №29

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1.1. Відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі відповідно – відділ) є самостійним структурним підрозділом Управління і безпосередньо підпорядковується начальнику Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – начальник Управління).

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської державної адміністрації, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, положенням про відділ.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність в межах компетенції, визначеної цим положенням, на основі принципів професіоналізму, персональної відповідальності за виконання службових обовʼязків і додержанням чинного законодавства України.

1.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління в порядку, передбаченому законодавством про працю.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу розробляє начальник відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства (далі – начальник відділу).

**ІІ. Основні завдання**

2.1. Документування діяльності Управління.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в Управлінні відповідно до чинних норм і правил.

2.3. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в Управлінні.

2.4. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.5. Ведення архівної справи в Управлінні.

2.6. Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами Управління розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів і доручень начальника Управління, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернень громадян (далі – контрольні документи), а також аналізу причин виникнення порушень під час виконання вимог зазначених документів та внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.7. Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

2.8. Інформування начальника Управління про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами Управління.

2.9. Забезпечення організації роботи із запитами на публічну інформацію та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.10. Забезпечення організації роботи із зверненнями громадян в Управління відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.11. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідно до Законів України «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про статус народного депутата України».

2.12. Підготовка інформації про діяльність Управління, створення та реалізація тематичних медіа-планів та проєктів, організація оприлюднення у пресі, каналах телебачення і радіомовлення, а також розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених Управлінням.

2.13. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності Управління, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

2.14. Забезпечення та координація інформаційного наповнення офіційного веб-сайту Управління.

2.15. Забезпечення дотримання єдиного корпоративного стилю Управління на веб-сторінці, у соціальних мережах, презентаціях та іншій продукції.

**ІІІ. Функції**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в Управлінні.

3.2. Розробляє зведену номенклатуру справ Управління.

3.3. Здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в Управлінні.

3.4. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів.

3.5. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.6. Здійснює редагування проєктів листів та наказів начальника Управління, надає допомогу працівникам Управління у правильному їх оформленні.

3.7. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів.

3.8. Веде в установленому порядку електронний облік контрольних документів.

3.9. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами Управління вимог контрольних документів, надає їм необхідну допомогу з цих питань.

3.10. Готує і систематично надає структурним підрозділам Управління письмові нагадування щодо закінчення строків виконання документів.

3.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва Управління щодо виконання контрольних документів.

3.12. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли до Управління в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.14. Інформує керівництво Управління щодо питань, які потребують негайного вирішення.

3.15. Забезпечує організацію, у межах повноважень, роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.16. Забезпечує організацію та проведення прес-конференцій, зустрічей, брифінгів та інших заходів за участі ЗМІ.

3.17. Розміщує необхідну інформацію на офіційному веб-порталі Управління, інших сайтах, на яких висвітлюється діяльність Управління, на сторінках Управління у соціальних мережах та здійснює розсилку матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції Управління.

3.18. Аналізує висвітлення заходів, пов’язаних з діяльністю Управління, в публікаціях друкованих ЗМІ, інтернет-виданнях та інше.

3.19. Організовує підготовку довідкових інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівництва Управління у нарадах, конференціях, семінарах та інших публічних заходах.

3.20. Готує прес-релізи, прес-анонси, фотоматеріали про діяльність Управління та розповсюджує їх у ЗМІ.

3.21. Готує пропозиції щодо вдосконалення дизайну веб-порталу Управління та в установленому порядку забезпечує їх впровадження.

3.22. Забезпечує розробку інформаційних матеріалів щодо діяльності Управління.

3.23. Забезпечує організацію взаємодії Управління зі ЗМІ та іншими представниками громадськості.

3.24. Здійснює інші функції, які відносяться до компетенції відділу.

**IV. Права**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

4.1. Брати участь в нарадах, семінарах, які проводяться в Управлінні з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби відповідні документи, з питань, які відносяться до компетенції відділу, від структурних підрозділів Управління.

4.3. Вносити пропозиції щодо списання у встановленому порядку майна, що стало непридатним.

4.4. Вносити пропозиції керівництву Управління щодо вдосконалення роботи Управління та його структурних підрозділів.

**V. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який є підзвітним і підконтрольним начальнику Управління.

5.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади начальником Управління згідно з чинним законодавством.

5.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, вільне володіння державною мовою.

5.4. Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання Конституцiї України, Законів України «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про статус народного депутата України».

**5.5. Начальник відділу:**

5.5.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню умов праці у відділі.

5.5.2. Визначає розподіл обов’язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

5.5.3. Подає на затвердження начальнику Управління положення про відділ.

5.5.4. Розроблює та вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури, чисельності відділу, посадових інструкцій, а також пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення стягнень, аналізує результати роботи, виконання доручень і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

5.5.5. Планує роботу відділу і забезпечує координацію діяльності з іншими структурними підрозділами Управління.

5.5.6. Забезпечує, у межах своїх повноважень, захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

5.5.7. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень, доручень голови Чернігівської обласної державної адміністрації та наказів начальника Управління у межах затверджених посадових обов'язків.

5.5.8. Контролює ведення діловодства в Управлінні.

5.5.9. Контролює стан виконання структурними підрозділами Управління вимог контрольних документів.

5.5.10. Здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в Управлінні.

5.5.11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

5.5.12. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.5.13. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідно до Законів України «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про статус народного депутата України».

5.5.14. Організовує та контролює підготовку довідкових інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівництва Управління у нарадах, конференціях, семінарах та інших публічних заходах.

5.5.15. Забезпечує організацію взаємодії Управління зі ЗМІ та іншими представниками громадськості.

5.5.16. Забезпечує у межах повноважень захист персональних даних.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом обласної та районних державних адміністрацій, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу інформаційного

забезпечення, контролю та організації

діловодства Управління капітального

будівництва обласної державної адміністрації Катерина КУЗЬМЕНКО