ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

від 18 серпня 2023 року № 104

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства).

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

 3. У своїй діяльності відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Чернігівської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління, Положенням про Управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 4. Працівники відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства призначаються на посади і звільняються з посад начальником Управління в порядку, передбаченому законодавством про працю.

**ІІ. Основні завдання**

1. Документування діяльності Управління.

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

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

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

5. Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами Управління наказів 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.

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

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

8. 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».

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

10. Забезпечення організації роботи із запитами та зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад відповідно до законів України «Про статус депутатів місцевих рад» та «Про статус народного депутата України».

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

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

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

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

**ІІІ. Функції**

1. Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства в Управлінні.

2. Розроблення зведеної номенклатури справ Управління.

3. Здійснення реєстрації документів, ведення їх обліку та здійснення контролю за своєчасним проходженням документів в Управлінні.

4. Організація документообігу, формування справ, їх зберігання та передачі особі, відповідальній за архів.

5. Проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

6. Здійснення редагування проектів листів, наказів та доручень начальника Управління, надання методичної допомоги працівникам Управління у правильному їх оформленні.

7. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів.

8. Ведення в установленому порядку електронного обліку контрольних документів.

9. Здійснення перевірки стану виконання структурними підрозділами Управління вимог контрольних документів та надання їм необхідної допомоги.

10. Підготовка і систематичне надання структурним підрозділам Управління письмових нагадувань щодо закінчення строків виконання документів.

11. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва Управління щодо виконання контрольних документів.

12. Здійснення реєстрації та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли до Управління в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

13. Забезпечення контролю за своєчасним виконанням запитів на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

14. Забезпечення організації та проведення прес-конференцій, зустрічей, брифінгів та інших заходів за участі ЗМІ.

15. Розміщення необхідної інформації на офіційному веб-порталі Управління, інших сайтах, на яких висвітлюється діяльність Управління, на сторінках Управління у соціальних мережах та здійснення розсилки матеріалів для публікації ЗМІ, у межах компетенції Управління.

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

17. Організація підготовки довідкових інформаційно-аналітичних матеріалів для участі керівництва Управління у нарадах, конференціях, семінарах та інших публічних заходах.

18. Підготовка прес-релізів, прес-анонсів, фотоматеріалів про діяльність Управління та розповсюдження їх у ЗМІ.

19. Надання пропозицій щодо вдосконалення дизайну веб-порталу Управління та в установленому порядку забезпечення їх впровадження.

20. Забезпечення розробки інформаційних матеріалів щодо діяльності Управління.

21. Здійснення роботи з документами, що містять службову інформацію і мають гриф обмеження доступу «Для службового користування».

22. Забезпечення організації взаємодії Управління зі ЗМІ та іншими представниками громадськості.

23. Здійснення інших функцій, які відносяться до компетенції відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства.

**IV. Права**

Відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства, відповідно до покладених на нього завдань, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) брати участь в нарадах, семінарах, які проводяться в Управлінні з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3) організовувати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції;

4) за дорученням начальника Управління представляти Управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

**V. Керівництво відділу**

**інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства**

1. Відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління в порядку, передбаченому законодавством про працю.

2. Начальник відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства забезпечує своєчасність і повноту виконання завдань та функцій відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства.

* 1. 3. Подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства, їх заохочення або притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства.
	2. 4. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

 Відділ інформаційного забезпечення, контролю та організації діловодства, в установленому законодавством порядку, та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Управління, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, 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