ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

від 14 лютого 2025 року № 29

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організації діловодства та контролю**

**Управління капітального будівництва**

**Чернігівської обласної державної адміністрації**

**І. Загальні положення**

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

2. Відділ організації діловодства та контролю 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 організації діловодства та контролю 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 організації діловодства та контролю призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління в установленому чинним законодавством порядку.

**ІІ. Основні завдання**

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

2.  Здійснення контролю та забезпечення роботи в системі електронного документообігу в Управлінні.

3. Забезпечення контролю за строками виконання документів в Управлінні.

**ІІІ. Функції**

1. Забезпечення реалізації норм чинного законодавства України з питань організації діловодства, контролю, документообігу в Управлінні.

2. Здійснення попереднього розгляду та реєстрації вхідної документації.

3. Відправлення вихідної кореспонденції за підписом начальника Управління або особи, яка виконує його функції і повноваження (далі – начальник Управління) засобами поштового зв’язку згідно з укладеними договорами про надання таких послуг, електронною поштою та через СЕВ ОВВ.

4. Здійснення координації щодо дотримання структурними підрозділами Управління вимог інструкції з діловодства.

5. Забезпечення дотримання єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, зберігання та передачу в установленому порядку до Державного архіву області.

6. Надання методичних рекомендацій в питаннях ведення документообігу та діловодства в структурних підрозділах Управління.

7. Здійснення редагування проектів листів, наказів та доручень начальника Управління, надання методичної допомоги працівникам Управління щодо правильного оформлення.

8. Здійснення складання і оформлення протоколів нарад начальника Управління.

9. Забезпечення підготовки щомісячних, щоквартальних та річних планів та звітів про виконану роботу Управління.

10. Здійснення реєстрації запитів на інформацію, їх опрацювання, контроль та аналіз стану їх задоволення, що надійшли до Управління в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

11. Здійснення офіційного та своєчасного оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Управління, передбаченої вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Здійснення реєстрації звернень, пропозицій та скарг громадян, які надходять до Управління.

13. 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».

14. Здійснення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог чинного законодавства.

15. Забезпечення висвітлення діяльності Управління на офіційному вебсайті Управління.

16. Складання номенклатури справ відділу та єдиної зведеної номенклатури справ Управління.

17. Розміщення та оприлюднення наборів відкритих даних на порталі відкритих даних.

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

**IV. Права**

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Управління, 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 його компетенції;

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**

**організації діловодства та контролю**

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

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

3. Подає пропозиції начальнику Управління щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу організації діловодства та контролю, їх заохочення або притягнення до відповідальності, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

**VI. Взаємодія з іншими підрозділами**

Відділ організації діловодства та контролю, 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 організації діловодства

та контролю Управління капітального

будівництва Чернігівської обласної

державної адміністрації Анастасія РУДНИК