

**Про затвердження Положення  
про відділ організаційної роботи,  
документообігу та контролю  
апарату Бобринецької районної  
державної адміністрації**

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами), від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження голови районної державної адміністрації від 29 листопада 2019 року № 242-р "Про затвердження структури апарату Бобринецької районної державної адміністрації", регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 червня 2018 року № 153-р, Інструкції з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 травня 2018 року № 127-р:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 16 липня 2018 року № 174-р "Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Бобринецької районної державної адміністрації";

від 05 листопада 2018 року № 287-р "Про внесення змін до розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 липня 2018 року № 174-р "Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Бобринецької районної державної адміністрації".

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Бобринецької районної  
державної адміністрації

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Бобринецької районної державної адміністрації**

#### **I. Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Бобринецької районної державної адміністрації, який утворюється її головою для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті, для організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, забезпечення взаємодії та надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування, для здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

#### **II. Основні завдання та функції відділу**

3. Основними завданнями відділу є:

організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації;

здійснення контролю за виконанням виконавчими комітетами сільських рад району у частині делегованих їм повноважень виконавчої влади Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

аналіз діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні делегованих їм повноважень виконавчої влади;

вивчення, узагальнення та поширення досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності їх роботи;

розгляд внесених органами місцевого самоврядування пропозицій з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка висновків щодо них, подання їх керівництву;

участь у заходах щодо вдосконалення роботи з кадрами, розробленні та реалізації планів навчання;

здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі – територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

інформування голови районної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

підготовка планів роботи районної державної адміністрації.

розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

реєстрація та облік документів;

забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

реалізація політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень, законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції;

2) аналізує рішення органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3) готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержує, використовує, узагальнює інформацію про діяльність органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до його компетенції;

5) розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації звернення депутатів місцевих рад, громадян, установ і організацій;

6) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

7) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

9) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

10) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

12) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів сільських рад району та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступника, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

13) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

14) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

15) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

16) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

17) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

18) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

19) розробляє Інструкцію з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації;

20) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ районної державної адміністрації;

21) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

22) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

23) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

24) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

25) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

26) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

27) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

28) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

29) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

30) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

31) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

32) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не

контролюються структурним підрозділом з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

33) забезпечує разом з іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

34) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад району, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

35) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

36) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;

37) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації; виконавчих комітетів сільських рад району;

38) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

39) забезпечує схоронність великої круглої гербової печатки, печаток без зображення Державного Герба України ("Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю", "Для пакетів "PCO") і штампів відділу ("Бобринецька районна державна адміністрація" та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

40) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

41) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апарату обласної державної адміністрації та інших районних державних адміністрацій області.

5. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконкомом сільських рад району.

### **III. Права відділу**

6. Відділ має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

2) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

3) подавати в установленому порядку пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування у частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові або усні пояснення з питань, що належать до компетенції відділу;

5) залучати за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації до проведення перевірок, підготовки документів працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації;

6) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

8) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу;

9) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі



з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

13) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконавчих комітетів сільських рад району неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

14) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

15) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад району;

16) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських рад району матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації.

17) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

18) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.

#### **IV. Організація роботи відділу**

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

6) визначає права та обов'язки працівників відділу;

7) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

8) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

9) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

10) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

11) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами сільських рад району, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

12) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства; візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

13) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

14) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні";

16) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

17) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

18) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

19) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

20) доповідає голові районної державної адміністрації, заступнику голови та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

21) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, які ведуть цю роботу;

22) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

23) вивчає досвід роботи загального відділу апарату облдержадміністрації;

24) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

25) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

26) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських рад району відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

27) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

28) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

29) засвідчує великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю), "Для пакетів";

30) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

31) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) з відділом з питань правової роботи, управління персоналом, запобігання та виявлення корупції – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів та з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

3) з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

4) з відповідальним працівником за роботу із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – з питань проходження документів;

5) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

**Заступник керівника апарату,  
начальник відділу організаційної  
роботи, документообігу та контролю  
апарату районної державної адміністрації**

**Інна ІВАНЧЕНКО**