

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
15.02.2024 № 329

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю документообігу
управління організаційного та документального забезпечення
апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Відділ контролю документообігу (далі – відділ) є структурним підрозділом управління організаційного та документального забезпечення (далі – управління) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

4. Відділ має круглу печатку «Відділ контролю документообігу» і штампи, якими засвідчуються документи в установленому порядку.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення організації діловодства, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в Національній раді;
- ведення діловодства з грифом «Для службового користування»;
- здійснення контролю за термінами виконання службових документів, перевірка стану діловодства Національної ради;
- опрацювання службових документів, що подаються на реєстрацію.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє Інструкцію з діловодства Національної ради, зведену номенклатуру справ Національної ради, подає пропозиції щодо внесення змін та доповнень;

приймає, реєструє, сканує і передає (відправляє) за призначенням вхідну, вихідну, внутрішню кореспонденцію;

створює проекти резолюцій та передає на підпис голові Національної ради, або особі, яка виконує обов'язки на час його відсутності;

опрацьовує вхідну та вихідну кореспонденцію, яка надійшла та надсилається через СЕВ ОБВ, контролює належне оформлення документів, перевіряє електронний цифровий підпис чи печатку відповідно до законодавства України;

організовує ведення діловодства з грифом «Для службового користування» в установленому порядку;

здійснює контроль за термінами виконання службових документів, готує аналітичні та інформаційні матеріали керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради про хід виконання документів (доручень), поставлених на контроль, узагальнює результати їх виконання;

забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання та якості обробки й використання документів, що створюються в процесі діяльності Національної ради, для передачі на державне зберігання;

здійснює аналіз документообігу в Національній раді, готує відповідні довідки;

оформляє та реєструє посвідчення на проведення перевірки діяльності телерадіоорганізацій;

здійснює замовлення на виготовлення бланків з офіційною назвою Національної ради, обліковує їх, видає структурним підрозділам апарату Національної ради під підпис та контролює їх раціональне використання;

здійснює відправлення вихідної кореспонденції через поштове відділення зв'язку, електронною поштою або через СЕВ ОБВ, готує та оформляє реєстри розсилки, отримує поштові марки і готівкові кошти та звітує про їх використання;

забезпечує реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу та використання системи електронного документообігу e-Docs: створення, обробка, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного цифрового підпису;

друкує документи на бланку Національної ради та передає на підпис керівництву Національної ради, керівнику апарату Національної ради, окрім термінових;

надає працівникам структурних підрозділів апарату Національної ради організаційно-консультативну допомогу, що стосується діяльності відділу.

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

вносити на розгляд керівництва Національної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

перевіряти стан діловодства у структурних підрозділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;
виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність,
повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;
дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

3. Працівники відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на них,
відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового та трудового розпорядку,
обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань,
що належать до компетенції відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

1. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 володіє державною мовою.

3. Начальник відділу:

здійснює керування діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень, забезпечує додержання працівниками відділу трудової дисципліни; виконує обов'язки начальника управління у разі його відсутності;

надає пропозиції керівництву Національної ради, керівнику апарату Національної ради, начальнику управління щодо призначення на посади, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, стягнення та вирішення інших питань службової діяльності;

організовує та забезпечує розробку Інструкції з діловодства Національної ради та формування зведеної номенклатури справ Національної ради;

забезпечує роботу з розробки посадових інструкцій працівників відділу та положення про відділ;

здійснює попередній розгляд вхідної кореспонденції, контролює належне оформлення службових документів, що подаються на розгляд керівництву Національної ради та керівнику апарату Національної ради;

готує проекти наказів, розпоряджень, рішень Національної ради, відповідей на листи та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу з ведення діловодства з грифом «Для службового користування»;

готує аналітичні та інформаційні матеріали про хід виконання документів (доручень), поставлених на контроль;

здійснює аналіз документообігу в Національній раді;

організовує роботу з архівними документами Національної ради, забезпечує контроль за дотриманням в Національній раді правил роботи з документами та порядку їх відбору, обліку та передачі на державне зберігання;

проставляє печатку на документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства Національної ради, видає копії, витяги зі службових документів у межах своїх повноважень та архівні довідки;

перевіряє оформлення реєстрів розсилки вихідної кореспонденції, контролює належне використання коштів, перевіряє отримання поштових марок та звіт про їх використання;

здійснює замовлення на виготовлення офіційних бланків Національної ради, їх облік, видає структурним підрозділам апарату Національної ради під підпис та контролює їх раціональне використання.

4. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

5. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

6. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник, або інший працівник, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату Національної ради, а також за дорученням керівництва Національної ради та керівника апарату Національної ради – з Центральним державним архівом вищих органів влади та управління України (ЦДАВО України), АТ «Укрпошта», службами діловодства державних органів влади, підприємств та відомств.

**В.о. заступника начальника управління
організаційного та документального
забезпечення – начальник відділу
контролю документообігу**

/підпис/

Таміла КОВАЛЬ