

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

1. Загальні положення

1) Цим Положенням визначено основні завдання та функції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (далі - Управління), а також взаємовідносини Управління з іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2) Управління є структурним підрозділом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і підпорядковується безпосередньо посадовій особі відповідно до наказу міжрегіонального управління про розподіл обов'язків та повноважень.

3) У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за № 759/19497 (із змінами), Інструкцією з діловодства, державними стандартами та цим Положенням.

4) Контроль за організацією роботи, діяльністю та виконанням завдань, покладених на Управління, здійснює посадова особа відповідно до розподілу обов'язків та повноважень між начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та його заступниками.

5) Склад Управління встановлюється відповідно до штатного розпису.

6) Управління має печатки без зображення Державного герба України та штампи.

II. Основні завдання, функції та права Управління

Основними завданнями Управління є:

2. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, сприяння розвитку системи надання правової допомоги з метою реалізації прав і свобод громадян, захисту законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

3. Забезпечення, відповідно до своєї компетенції, реалізації громадянами особистих і майнових прав.

4. Забезпечення документообігу та контроль за виконанням документів у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

5. Здійснення контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, актів місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, документів підприємств, установ, організацій та інформування керівництва про стан їх виконання.

6. Організація роботи з питань розгляду звернень громадян в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції У.

7. Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України.

8. Забезпечення упорядкування документів в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

9. Методичне керівництво і контроль за роботою структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) Встановлення в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства та державних стандартів, забезпечення документування управлінської інформації Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в електронній формі, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2) Організація роботи щодо забезпечення належної циркуляції інформації з обмеженим доступом в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, зокрема:

- здійснення реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

- організація перевірок наявності та фізичного стану документів з грифом «Для службового користування» в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

3) Здійснення контролю за порядком забезпечення реалізації та гарантування закріпленого Конституцією України права на звернення до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України,

розробляє заходи щодо підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян, ураховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства України.

4) Забезпечення доступу до публічної інформації у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України відповідно до вимог чинного законодавства.

5) Організація роботи з питань здійснення аналізу, моніторингу роботи та належного контролю за виконанням доручень Міністерства юстиції України, обласної державної адміністрації, начальника Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішень колегії та наказів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

6) Здійснення планування роботи.

7) Здійснення методичного керівництва і контролю за роботою структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Управління має право:

1) Отримувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, територіальних органів документи та інформацію, необхідні для здійснення Управлінням своїх повноважень;

2) Брати участь у нарадах і семінарах та інших заходах, що проводяться Міністерством юстиції України, в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України та його структурних підрозділах;

3) Скликати наради та ініціювати проведення інших заходів, необхідних для виконання Управлінням, покладених на нього повноважень;

4) Вносити пропозиції начальнику, заступникам начальника Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо вирішення найбільш важливих питань організації роботи структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в тому числі для їх обговорення на засіданнях колегії та на оперативних нарадах;

5) Залучати спеціалістів структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до виконання доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

6) Вимагати від працівників Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України своєчасного та якісного виконання документів;

7) Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства чи допущення інших порушень;

8) Здійснювати, в межах компетенції, засвідчення копій документів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

9) Здійснювати перевірки ведення діловодства, стану виконавської дисципліни, роботи зі зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію у структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

III Начальник Управління:

1) Структура Управління складається:

- відділ контролю;
- сектор документування у Волинській області;
- відділ документування у Львівській області;
- сектор документування у Рівненській області.

2) Відділи та сектори є структурними підрозділами міжрегіонального управління у складі Управління, забезпечують реалізацію повноважень Управління в Львівській, Волинській та Рівненській областях.

3) Управління очолює начальник, який призначається та звільняється з посади начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і підпорядковується безпосередньо посадовій особі відповідно до наказу міжрегіонального управління про розподіл обов'язків та повноважень.

4) Начальник Управління забезпечує виконання доручень Міністра юстиції України, заступників міністра, начальника, першого заступника начальника Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організовує, спрямовує та контролює роботу Управління відповідно до цього Положення, планів роботи, доручень.

5) На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра, за спеціальністю «право», 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.

6) Начальник Управління розробляє посадові інструкції працівників Управління, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності.

7) Начальник Управління забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками Управління, готує пропозиції стосовно їх заохочення, а в разі необхідності, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

8) Начальник Управління проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю Управління.

Начальник Управління координує роботу Управління з структурними підрозділами Управління, іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та установами юстиції з питань, що віднесені до компетенції Управління.

9) Начальник Управління звітує перед Міністерством юстиції України, Львівського міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України про виконання покладених на Управління завдань та планів роботи.

10) Начальник Управління організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Управління;

11) Начальник Управління організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції та іншої кореспонденції, що реєструється у відділах, секторах Управління.

12) Начальник Управління несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених цим Положенням.

13) На час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління – начальник відділу контролю за наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

14) На посаду заступника начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра, за спеціальністю «право», 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.

15) Зміни та доповнення до Положення про Управління можуть бути внесені начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за власною ініціативою, або за поданням начальника Управління та затверджується наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

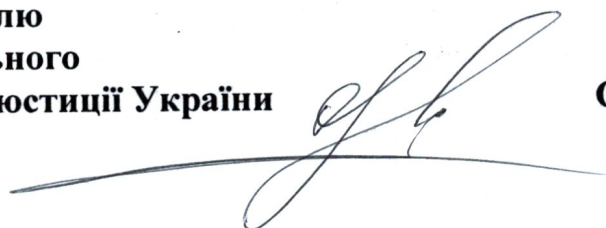
16) Начальник Управління забезпечує виконання доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, спрямовує та контролює роботу відділів та секторів документування в Львівській, Волинській, Рівненській, областях відповідно до планів роботи, заходів та доручень.

VI. Інші питання

1. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

**В.о начальника Управління
організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України**

Ольга РОСИП



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документування у Львівській області
Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України**

I. Загальні положення

1. Відділ документування у Львівській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Відділ), є структурним підрозділом Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

4. Склад Відділу визначається відповідно до штатного розпису.

5. Відділ має необхідні для використання в роботі печатки та штампи.

6. Відділ здійснює свою діяльність на основі річного плану, який затверджується Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Відділу є:

1) встановлення в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від форми їх створення, методичне керівництво і контроль за дотриманням

установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

2) організація роботи щодо підготовки та надання пропозицій до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, перевіряння відповідності і формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ;

3) приймання від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

4) здійснення контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

5) ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 Управлінню організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

6) проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про не виправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про не виправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань;

7) організація користування архівними документами;

8) організація роботи з ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

9) надання практичної та методичної допомоги з питань діяльності Сектору;

10) підготовка проектів наказів і доручень з питань, що належать до компетенції Сектору.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

2) вносить пропозиції до Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

3) складає пропозиції до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) здійснює реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції, листів – відповідей, ініціативних листів, підготовлених у структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. Веде облік кількості документів;

5) організовує документообіг, надає допомогу структурним підрозділам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у формуванні справ, їх зберіганні та підготовці до передачі в архів;

6) забезпечує впровадження і контролює дотримання структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України вимог регламентів, національних стандартів і Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

7) здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, своєчасним розглядом та проходженням документів в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

8) проводить перевірки в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань віднесених до сфери діяльності Відділу;

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

10) організовує нагляд за станом збереження документаційного фонду структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та користування ним;

11) здійснює приймання, попереднє опрацювання, централізовану реєстрацію звернень громадян, що надходять до структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, та ведення діловодства за зверненнями громадян;

12) здійснює приймання, попереднє опрацювання, реєстрацію запитів на інформацію, що надходять до структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, контроль за дотриманням строків їх розгляду та ведення діловодства за запитами на інформацію. Надає консультації запитувачу під час оформлення запиту (під оформленням запиту розуміється виконання вимог до запиту, передбачених у статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

20) організовує роботу щодо підготовки та надає пропозиції до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

21) проводить експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

22) отримує від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України передавання на зберігання документів оформлених згідно з чинним законодавством;

23) повертає документи структурним підрозділам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на доопрацювання, оформлені з порушенням встановлених вимог;

24) запитує від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України відомості, необхідні для роботи;

25) інформує про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення;

26) здійснює роботу з ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

27) готує проекти наказів і доручень з питань, що належать до компетенції Відділу;

28) засвідчує документи, визначені Інструкцією з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

29) здійснює інші повноваження, передбачені законами України та іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Відділ має право:

1) проводити в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

3) одержувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України письмові та усні пояснення з питань, що стосуються перевірки;

4) отримувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію і матеріали необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України чи допущення інших порушень;

6) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) мати інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу, державні службовці Відділу призначаються в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та розроблені згідно з цим Положенням.

Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

4. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує відповідальна особа за наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, організовує та контролює його роботу, забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції України та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України, доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

2) відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;

3) здійснює контроль за організацією роботи з питань ведення діловодства, структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян, контролює стан цієї роботи в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

6) забезпечує організацію роботи щодо підготовки та надання пропозицій до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в частині функціональних повноважень структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

8) регулює роботу з ефективної взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; при вирішенні питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

9) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

10) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

11) організовує проведення перевірок в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що належать до компетенції Відділу. Бере безпосередню участь у проведенні перевірок та підготовці довідок за їх результатами;

12) надає методичну допомогу в організації роботи щодо планування роботи, ведення діловодства;

13) дає доручення працівникам Відділу з питань здійснення функцій Відділу;

14) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу;

15) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції;

16) планує роботу Відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

17) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу;

18) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Відділу;

19) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

VI. Інші питання

1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

**В.о начальника Управління
організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України**



Ольга РОСИП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ контролю Управління організаційного забезпечення,
документообігу та контролю Львівського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України

I. Загальні положення

1. Відділ контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Відділ) є структурним підрозділом Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. Безпосереднє підпорядкування та координація роботи Відділу здійснюється начальником Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство юстиції України, наказами Мін'юсту, Положенням про Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі – Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю) та цим Положенням.

3. Склад Відділу визначається відповідно до штатного розпису.

4. Відділ має необхідні для використання в роботі печатки та штампи.

5. Відділ здійснює свою діяльність на підставі річного плану, який затверджується Львівським міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1) Здійснення контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом

Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю.

2) Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю з метою інформування керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3) Проведення випереджувального моніторингу стану виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю та своєчасне інформування керівника Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

4) Проведення перевірок роботи структурних підрозділів в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, віднесених до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

5) Організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, що надходять до структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, та організація особистого прийому громадян керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

6) Здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

7) Забезпечення реалізації та гарантування закріпленого Конституцією України права на звернення до Львівського міжрегіонального управління

Міністерства юстиції України з питань, віднесених до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

8) Здійснення контролю за виконанням Плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, систематичне проведення перевірки процесу виконання запланованих заходів, виявлення відхилень, вжиття заходів для забезпечення виконання запланованих завдань, порівняння фактичних результатів з запланованими та вжиття корегуючих заходів.

9) Підготовка проєктів наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що належать до компетенції Відділу.

10) Розробка та внесення пропозицій з питань удосконалення організації та автоматизації процесів контролю.

11) Підготовка аналітичних та звітних інформацій відповідно до наказів та доручень Міністерства юстиції.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Веде облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, контроль за виконанням яких покладено на Відділ.

2) Перевіряє стан виконання структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України актів законодавства, наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3) Забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про хід виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Міністерства юстиції України актів законодавства, наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

4) Розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

5) Вживає заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» інших нормативно-правових актів, а також наказів, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з цих питань.

6) Надає в установленому порядку інформацію за запитами на інформацію фізичних та юридичних осіб, а також за запитами адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

7) Забезпечує кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень, запитів на отримання публічної інформації з метою оперативного вирішення порушених у них питань, прийняття рішень відповідно до чинного законодавства, підготовка та надання громадянам відповідей про наслідки звернень, запитів на отримання публічної інформації з питань, віднесених до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

8) Розробляє заходи щодо підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян, ураховуючи необхідність об'єктивного, всебічного і вчасного розгляду звернень громадян відповідно до вимог законодавства України.

9) Забезпечує взаємодію з Державною установою «Урядовий контактний центр».

10) Проводить перевірки структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань контролю та виконавської дисципліни, ведення діловодства та виконання положень Інструкції з діловодства.

11) Забезпечує опрацювання пропозицій структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до Плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, складання та розроблення завдань і заходів до Плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

12) Готує і систематично надає структурним підрозділам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

13) Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали для керівника Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про хід виконання наказів і доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, вносить пропозиції керівнику Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за їх невиконання або неналежне виконання.

14) Координує роботу секторів документування Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю з питань виконавської дисципліни.

15) Отримує від секторів документування Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю інформацію про стан виконавської дисципліни та готує (щотижневі, щомісячні) довідки та інформацію про стан виконавської дисципліни структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

16) Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.

17) Здійснює методичне керівництво, організацію та контроль за дотриманням строків виконання завдань і доручень, що надходять від вищих державних органів.

18) Розробляє Інструкцію з діловодства у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

19) Здійснює регулярне оновлення та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у формі відкритих даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

20) Здійснює наповнення Системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, в межах повноважень Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю.

21) Здійснює контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

22) Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Відділ має право:

1) проводити в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України перевірки з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками;

3) одержувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України письмові та усні пояснення з питань, що стосуються перевірки;

4) отримувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію і матеріали необхідні для виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України чи допущення інших порушень;

6) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) мати інші права згідно із законодавством.

4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу, державні службовці Відділу призначаються в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3. Працівники Відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та розроблені згідно з цим Положенням.

Працівники Відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

4. У разі тимчасової відсутності (тимчасова непрацездатність, перебування у відпустці, відрядженні та інші причини) обов'язки Начальника Відділу, за наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України виконує головний спеціаліст Відділу.

5. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу, організовує та контролює його роботу, забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції України та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України, доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

2) відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та здійснення ним своїх повноважень;

3) здійснює контроль за організацією роботи з питань здійснення контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення доступу до публічної інформації в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян, контролює стан цієї роботи в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

6) організовує роботу щодо доступу до публічної інформації в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

7) забезпечує організацію роботи щодо підготовки та надання пропозицій до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в частині функціональних повноважень структурних

підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

8) регулює роботу з ефективної взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; при вирішенні питань, що належать до сфери діяльності Відділу;

9) узагальнює матеріали спільної роботи структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо виконання наказів, доручень, розпоряджень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Львівської обласної державної військової адміністрації в терміни, визначені у листах;

10) погоджує із начальником Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю усі проекти документів, створені у процесі робочої діяльності;

11) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

12) бере участь у засіданні колегій Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. Контролює та організовує процес підготовки матеріалів до засідання колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань діяльності структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

13) бере участь у проведенні нарад при заступнику начальника міжрегіонального управління Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

14) організовує проведення перевірок в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що належать до компетенції Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю. Бере безпосередню участь у проведенні перевірок та підготовці довідок за їх результатами;

15) надає методичну допомогу в організації роботи щодо планування роботи, здійснення контролю, забезпечення реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про звернення громадян»;

16) дає доручення працівникам Відділу з питань здійснення функцій Відділу;

17) організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням номенклатурних справ Відділу відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства;

18) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Відділу;

19) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та розробляє їх посадові інструкції;

20) планує роботу Відділу та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

21) за дорученням керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України представляє у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

22) бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції Відділу;

23) веде особистий прийом громадян;

24) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Відділу;

25) організовує та контролює ведення діловодства у Відділу;

26) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Відділу;

27) проводить наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

28) контролює, аналізує та оцінює стан справ у Відділі. У разі виникнення будь-яких причин, що унеможливають виконання своїх посадових обов'язків, невідкладно доповідає про них своєму безпосередньому керівнику.

29) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Відділу.

VI. Інші питання

1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.

**В.о начальника Управління
організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України**



Ольга РОСИП

Наказ Львівського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

No _____

**Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України**

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, іншими нормативно-правовими актами, та цим Положенням.

4. Склад Сектору визначається відповідно до штатного розпису.
5. Сектор має печатку із своїм найменуванням та необхідні для використання в роботі штампи.
6. Сектор провадить свою діяльність на основі річного плану, який затверджується наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

II. Основні завдання, функції та права Сектору

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) встановлення в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від форми їх створення, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

- 2) здійснення моніторингу за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю;

- 3) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів про стан виконання (неможливості виконання) завдань визначених законами України,

постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю з метою інформування керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) проведення випереджувального моніторингу стану виконання завдань визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю;

5) організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, що надходять до структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, та організації особистого прийому громадян, які звернулись до структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

б) здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації;

7) організація роботи щодо підготовки та надання пропозицій до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в частині функціональних повноважень структурних підрозділів (у Рівненській області) та підготовки звіту про його виконання;

8) організація підготовки матеріалів на засідання колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та координація роботи структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що розглядаються на засіданні колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

9) організація роботи щодо підготовки та надання пропозицій до зведення номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, перевіряння відповідності і формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою справ;

10) приймання від структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

11) здійснення контролю за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

12) ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 Управлінню організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

13) проведення попередньої експертизи цінності документів, що

знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань;

14) організація користування архівними документами;

15) організація роботи з ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

16) організація проведення нарад при заступнику начальника міжрегіонального управління у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

19) надання практичної та методичної допомоги з питань діяльності Сектору;

20) підготовка проєктів наказів і доручень з питань, що належать до компетенції Сектору.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

2) вносить пропозиції до Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

3) складає пропозиції до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) здійснює реєстрацію вхідної, вихідної кореспонденції, листів – відповідей, ініціативних листів, підготовлених у структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. Веде облік кількості документів;

5) організовує документообіг, надає допомогу структурним підрозділам (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у формуванні справ, їх зберіганні та підготовці до передачі в архів;

6) забезпечує впровадження і контролює дотримання структурними підрозділами (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України вимог регламентів, національних стандартів Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

7) здійснює контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, своєчасним розглядом та проходженням документів в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

8) проводить перевірки в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань віднесених до сфери діяльності Сектору;

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

10) організовує нагляд за станом збереження документаційного фонду структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та користування ним;

11) здійснює моніторинг за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами

Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю;

12) готує інформаційні, довідкові та інші матеріали про стан виконання (неможливості виконання) завдань визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю з метою інформування керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

13) проводить випереджувальний моніторинг стану виконання завдань визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями, листами Міністерства юстиції України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, наданням відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, звернення громадян, розпорядчі документи, доручення, завдання визначені керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, рішення колегіального органу Львівського міжрегіонального управління

Міністерства юстиції України, а також кореспонденцію Офісу Президента України та інших документів, які підлягають індивідуальному контролю;

14) здійснює приймання, попереднє опрацювання, централізовану реєстрацію звернень громадян, що надходять до структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, контроль за дотримання строків їх розгляду та ведення діловодства за зверненнями громадян;

15) веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції;

16) організовує проведення особистого прийому громадян посадовими особами структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

17) забезпечує взаємодію з Державною установою «Урядовий контактний центр» та Рівненським обласним контактним центром;

18) вживає заходів щодо забезпечення безумовного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» інших нормативно-правових актів, а також наказів, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з цих питань;

19) здійснює приймання, попереднє опрацювання, реєстрацію запитів на інформацію, що надходять до структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, контроль за дотриманням строків їх розгляду та ведення діловодства за запитами на інформацію. Надає консультації запитувачу під час оформлення запиту (під оформленням запиту розуміється виконання вимог до запиту, передбачених у статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

20) здійснює реєстрацію документів з питань, віднесених до компетенції Сектору, що містять інформацію розпорядником якої є Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України в системі обліку публічної інформації;

21) організовує роботу щодо підготовки та надає пропозиції до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в частині функціональних повноважень структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та готує звіт про його виконання;

22) організовує підготовку матеріалів на засідання колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та координує роботу структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що розглядаються на засіданні колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

23) організовує роботу щодо підготовки та надає пропозиції до зведеної номенклатури справ Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

24) проводить спільно з експертною комісією Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

25) вимагає від структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України передавання на зберігання документів оформлених згідно з чинним законодавством;

26) повертає документи структурним підрозділам (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на доопрацювання, оформлені з порушенням встановлених вимог;

27) запитує від структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України відомості, необхідні для роботи;

28) інформує про стан роботи з документами та вносить пропозиції щодо її поліпшення;

29) здійснює роботу з ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

30) забезпечує скликання нарад при заступнику начальника міжрегіонального управління у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, складає протоколи за наслідками їх проведення;

31) надає практичну та методичну допомогу працівникам структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань діяльності Сектору;

32) розглядає заяви, скарги, пропозиції від громадян, органів влади, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Сектору;

33) надає в установленому порядку інформацію за запитами на інформацію фізичних та юридичних осіб, а також за запитами адвокатів, оформленими відповідно до законодавства, з питань, що належать до компетенції Сектору;

34) готує проекти наказів і доручень з питань, що належать до компетенції Сектору;

35) засвідчує печаткою Сектору документи, визначені Інструкцією з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

36) здійснює інші повноваження, передбачені законами України та іншими актами законодавства, наказами Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3. Сектор має право:

1) проводити в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України перевірки з питань, що належать до компетенції Сектору;

2) перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

3) одержувати від структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України письмові та усні пояснення з питань, що стосуються перевірки;

4) отримувати від структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України інформацію і матеріали необхідні для виконання покладених на Сектор завдань і функцій;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України чи допущення інших порушень;

6) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору;

7) мати інші права згідно із законодавством.

4. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм їх власності з питань, що належать до його компетенції.

III. Завідувач Сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач Сектору, державні службовці Сектору призначаються в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

3. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та розроблені згідно з цим Положенням.

Працівники Сектору несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни.

4. У разі тимчасової відсутності (тимчасова непрацездатність, перебування у відпустці, відрядженні та інші причини) обов'язки завідувача Сектору, за наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України виконує головний спеціаліст Сектору.

5. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю Сектору, організовує та контролює його роботу, забезпечує відповідно до своєї компетенції виконання Конституції України та законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актів Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства України, наказів Міністерства юстиції України, доручень керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

2) відповідає за виконання покладених на Сектор завдань та здійснення ним своїх повноважень;

3) здійснює контроль за організацією роботи з питань ведення діловодства, здійснення контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення доступу до публічної інформації в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4) забезпечує підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Сектору;

5) забезпечує дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян, контролює стан цієї роботи в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

6) організовує роботу щодо доступу до публічної інформації в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

7) забезпечує організацію роботи щодо підготовки та надання пропозицій до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України в частині функціональних повноважень структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

8) регулює роботу з ефективної взаємодії Сектору з іншими структурними підрозділами (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; при вирішенні питань, що належать до сфери діяльності Сектору;

9) узагальнює матеріали спільної роботи структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо виконання наказів, доручень, розпоряджень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, Рівненської обласної державної військової адміністрації в терміни визначені у листах;

10) здійснює попередній розгляд кореспонденції, що надходить на адресу структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

11) погоджує із заступником начальника Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України відповідно до розподілу функціональних обов'язків між керівництвом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, безпосереднім керівником усі проєкти документів, створені у процесі робочої діяльності;

12) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

13) бере участь у засіданні колегій Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. Контролює та організовує процес підготовки матеріалів до засідання колегії Львівського міжрегіонального

управління Міністерства юстиції України з питань діяльності структурних підрозділів (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

14) бере участь у проведенні нарад при заступнику начальника міжрегіонального управління у Рівненській області Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

15) організовує проведення перевірок в структурних підрозділах (у Рівненській області) Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань, що належать до компетенції Сектору. Бере безпосередню участь у проведенні перевірок та підготовці довідок за їх результатами;

16) надає методичну допомогу в організації роботи щодо планування роботи, ведення діловодства, здійснення контролю, забезпечення реалізації Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про звернення громадян»;

17) дає доручення працівникам Сектору з питань здійснення функцій Сектору;

18) організовує роботу зі службовими документами, здійснює контроль за веденням номенклатурних справ Сектору відповідно до встановленого порядку та вимог законодавства з діловодства;

19) забезпечує дотримання вимог виконавської та трудової дисципліни працівниками Сектору;

20) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та розробляє їх посадові інструкції;

21) планує роботу Сектору та забезпечує належний і своєчасний стан виконання запланованих заходів;

22) за дорученням керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України представляє у відносинах з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції;

23) бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України, підготовці відповідних документів і матеріалів, що належать до компетенції Сектору;

24) веде особистий прийом громадян;

25) в установленому порядку організовує розгляд звернень (скарг, пропозицій), запитів на інформацію фізичних та юридичних осіб, що надходять до Сектору;

26) організовує та контролює ведення діловодства у Секторі;

27) вносить пропозиції щодо заохочення або ініціювання дисциплінарного провадження стосовно державних службовців Сектору;

28) проводить наради з питань, що належать до компетенції Сектору;

29) контролює, аналізує та оцінює стан справ у Секторі. У разі виникнення будь-яких причин, що унеможливають виконання своїх посадових обов'язків, невідкладно доповідає про них своєму безпосередньому керівнику.

30) здійснює інші повноваження, передбачені завданнями Сектору.

**Завідувач сектору
документування у Рівненській області
Управління організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України**

 **Вікторія КИРУШОК**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор документування у Волинській області

Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України

1. Загальні положення:

1.1. Цим Положенням визначено основні завдання та функції сектору документування у Волинській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України (далі - Сектор), а також взаємовідносини Сектору з іншими структурними підрозділами Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

1.2. Сектор є структурним підрозділом Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і підпорядковується начальнику Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та посадовій особі відповідно до наказу міжрегіонального управління про розподіл обов'язків та повноважень.

1.3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Положенням про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.06.2011 за № 759/19497 (із змінами) та цим Положенням.

1.4. Контроль за організацією роботи, діяльністю та виконанням завдань, покладених на Сектор, здійснює завідувач Сектору.

1.5. Склад Сектору встановлюється відповідно до штатного розпису.

1.6. Сектор має необхідні для роботи печатки та штампи.

2. Основні завдання Сектору:

2.1. Участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, сприяння розвитку системи надання правової допомоги з метою реалізації прав і свобод громадян, захисту законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.2. Забезпечення, відповідно до своєї компетенції, реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.3. Забезпечення документообігу та контроль за виконанням документів у Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

2.4. Здійснення контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, актів місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, документів підприємств, установ, організацій та інформування керівництва про стан їх виконання.

2.5. Організація роботи з питань розгляду звернень громадян в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

2.6. Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Львівське міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2.7. Забезпечення упорядкування документів в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2.8. Методичне керівництво і контроль за роботою структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації.

3. Функції Сектору:

3.1. Встановлення в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, забезпечення документообігу в автоматизованій системі діловодства «ДОК ПРОФ», методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3.2. Організація роботи щодо забезпечення належної циркуляції інформації з обмеженим доступом в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України та технічного захисту цієї інформації на об'єкті інформаційної діяльності:

3.2.1. здійснення реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України;

3.2.2. організація і здійснення перевірок зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

3.3. Забезпечення впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України вимог Інструкції з діловодства, регламенту та національних стандартів.

3.4. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України у складанні номенклатури справ цих підрозділів та підсумкових записів до них.

3.5. Здійснення приймання, попереднього розгляду, реєстрації, обліку та розподілу вхідних, вихідних та інших документів внутрішнього листування відповідно до Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, що регулюють ведення діловодства.

3.6. Забезпечення належного відправлення вихідної кореспонденції відповідно до Інструкції з діловодства в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України та інших актів.

3.7. Організація підготовки оперативних нарад при керівництві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3.8. Організація документообігу, формування справ, їх зберігання в архіві Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3.9. Здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

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

3.11. Здійснення оформлення та відправлення вихідних документів.

3.12. Організація роботи щодо упорядкування документів, формування справ та передачі їх до архіву Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України на зберігання.

3.13. Організація роботи архіву Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України відповідно до вимог нормативних актів, що регулюють порядок приймання на зберігання до архіву Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та їх зберігання.

3.14. Організація та здійснення контролю за виконанням документів в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України.

3.15. Аналіз стану виконавської дисципліни в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України та територіальних органах, вжиття заходів щодо її покращення.

3.16. Підготовка пропозицій до плану роботи Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3.17. Підготовка документів для забезпечення діяльності колегії Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

3.18. Організація роботи зі зверненнями громадян, які надійшли в Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України:

3.18.1. здійснення реєстрації звернень громадян, доручень за зверненнями громадян, звернень та запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, що надходять до Львівського міжрегіонального управління

Міністерства юстиції України, передача їх на виконання до відповідних структурних підрозділів;

3.18.2. здійснення контролю за підготовкою, оформленням звернень громадян та своєчасним наданням відповідей на звернення;

3.18.3. здійснення узагальнення та аналізу даних про хід та результати розгляду звернень громадян;

3.18.4. виявлення та сприяння в усуненні причин, що породжують обгрунтовані звернення;

3.19. Організація доступу до публічної інформації в Львівському міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України:

3.19.1. здійснення прийняття та реєстрації запитів на отримання публічної інформації, що надійшли до Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

3.19.2. здійснення контролю за термінами розгляду інформаційних запитів;

3.19.3. розгляд запитів на інформацію в межах компетенції Сектору;

3.19.4. надання консультації щодо оформлення запитів на отримання публічної інформації.

3.20. Здійснення методичного та інформаційного забезпечення підпорядкованих органів з питань, віднесених до компетенції Сектору.

3.21. Засвідчення печаткою копії документів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, у випадках передбачених Інструкцією з діловодства.

3.22. Здійснення методичного керівництва і контролю за роботою структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу, архівної справи, розгляду звернень громадян, організації та здійснення контролю за виконанням документів, забезпечення доступу до публічної інформації.

4. Права та відповідальність Сектору

4.1. Сектор має право:

4.1.1. Отримувати від структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та від територіальних органів документи та інформацію, необхідні для здійснення Сектором своїх повноважень;

4.1.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Міністерством юстиції України, Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України та його структурними підрозділами;

4.1.3. Скликати наради та ініціювати проведення інших заходів, необхідних для виконання Сектором, покладених на нього повноважень;

4.1.4. Вносити пропозиції начальнику Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, керівництву Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України щодо вирішення найбільш важливих питань організації роботи структурних підрозділів

Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в тому числі для їх обговорення на засіданнях колегії та на оперативних нарадах;

4.1.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України до виконання доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4.1.6. Вимагати від працівників Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України своєчасного та якісного виконання документів;

4.1.7. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог Інструкції з діловодства чи допущення інших порушень;

4.1.8. Здійснювати, в межах компетенції, засвідчення копій документів Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

4.1.9. Здійснювати перевірки ведення діловодства, стану виконавської дисципліни, роботи зі зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, у структурних підрозділах Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

4.2. Працівники Сектору несуть відповідальність за:

4.2.1. Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Сектор завдань і обов'язків;

4.2.2. Недотримання вимог чинного законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

5. Штат Сектору:

5.1. Штат Сектору складається з:

- 1) завідувача сектору;
- 2) 2 головних спеціалістів;

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України і підпорядковується безпосередньо начальнику Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю та посадовій особі відповідно до наказу міжрегіонального управління про розподіл обов'язків та повноважень.

5.3. Завідувач Сектору забезпечує виконання доручень Міністра юстиції України, заступників міністра, начальника Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, керівництва Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України; організовує, спрямовує та контролює роботу Сектору відповідно до цього Положення, планів роботи, заходів та доручень.

5.4. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче магістра, за спеціальністю «право», 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.

5.5. Завідувач Сектору розробляє посадові інструкції працівників Сектору, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності.

5.6. Завідувач Сектору забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками Сектору, готує пропозиції стосовно їх заохочення, а в разі необхідності, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності.

5.7. Завідувач Сектору проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю Сектору.

5.8. Завідувач Сектору координує роботу Сектору з іншими структурними підрозділами Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та структурними підрозділами міжрегіонального управління юстиції в області з питань, що віднесені до компетенції Сектору.

5.9. Завідувач Сектору звітує перед Львівським міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції України про виконання покладених на Сектор завдань та планів роботи.

5.10. Завідувач Сектору організовує розгляд та виконання документів, які надходять до Сектору;

5.11. Завідувач Сектору організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, доручень Міністерства юстиції України, Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та іншої кореспонденції, що реєструється у Секторі.

5.12. Завідувач Сектору несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених цим Положенням.

5.13. На час відсутності завідувача Сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору за наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

5.14. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним ступенем молодшого бакалавра або бакалавра, за спеціальністю «правознавство», без вимог стажу роботи, вільно володіє державною мовою.

5.15. Чисельність працівників Сектору має бути спрямована на забезпечення якісного виконання покладених на Сектор завдань і функцій.

5.16. Працівники Сектору призначаються на посади та звільняються з посади начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, в порядку передбаченому Законом України «Про державну службу».

5.17. Працівники Сектору здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, які розроблено згідно з цим Положенням.

5.18. Зміни та доповнення до Положення про Сектор можуть бути внесені начальником Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції

295
України за власною ініціативою, або за поданням завідувача Сектору та затверджується наказом Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. Сектор взаємодіє з Міністерством юстиції України, іншими структурними підрозділами Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, структурними підрозділами Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються діяльності Сектору.

6.2. Львівське міжрегіональне управління Міністерства юстиції України створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком і засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами.

**Головний спеціаліст сектору документування
у Волинській області**

**Управління організаційного
забезпечення, документообігу та контролю
Львівського міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України**



Алла ДРОЗД



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 22.10 2025 р.

м. Львів

№ 45/4

**Про затвердження положень про
Управління організаційного забезпечення,
документообігу та контролю
та його структурні підрозділи**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2025 № 517 «Деякі питання міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції», Положення про міжрегіональні управління Міністерства юстиції України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (зі змінами),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Положення про Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про відділ контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про сектор документування у Волинській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про відділ документування у Львівській області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України;

Положення про сектор документування у Рівненській області Управління

організаційного забезпечення, документообігу та контролю Львівського міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Ігор ТИТЛА

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Проект наказу «Про затвердження положень про Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю та його структурні підрозділи»

В.о. начальника Управління
організаційного забезпечення,
документообігу та контролю

Ольга РОСИП