

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

Дніпропетровського державного

Університету внутрішніх справ

20.09.2019 № 823

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документування службової діяльності Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює питання діяльності відділу документування службової діяльності (далі – ВДСД) Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

1.2. ВДСД є структурним підрозділом Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, що виконує завдання з організації, координації та реалізації процесів документування службової діяльності, управлінської інформації, організації роботи з документами університету, у тому числі з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, організації розгляду звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана ВРУ, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами МВС, статутом ДДУВС та цим Положенням.

1.5. Діяльність ВДСД здійснюється на основі поєднання колегіальності, обговоренні та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування посадових обов'язків особового складу, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи.

1.6. Відділ забезпечується умовами для належної роботи й підвищення кваліфікації працівників, окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами, оргтехнікою, нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами.

1.7. Відділ має печатку, штампи.

2. Завдання відділу документування службової діяльності

2.1. Організація, установлення та реалізація єдиного порядку документування службової діяльності, управлінської інформації, роботи з документами, у тому числі з матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію.

2.2. Організація документообігу, упровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами ДДУВС вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства.

2.3. Забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, організації розгляду звернень і запитів народних депутатів України, запитів на інформацію, адвокатських запитів. Здійснення методичного керівництва й моніторингу за зазначеними напрямками роботи в ДДУВС.

2.4. Організація та забезпечення збереження фонду документів, що утворилися в процесі діяльності університету, комплектування, умов зберігання, обліку та користування ним до передачі матеріальних носіїв інформації в архів.

3. Функції відділу документування службової діяльності

3.1. Забезпечення своєчасного приймання, обліку, обробки (первинного опрацювання) та направлення документів, кореспонденції, нормативно-правових актів, у тому числі тих, що містять службову інформацію, які надходять до університету з МВС України, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх службових та посадових осіб, депутатів усіх рівнів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та підпорядкованих органів судової влади, органів місцевого самоврядування, їх службових та посадових осіб, правоохоронних органів, громадян та їх об'єднань, іноземців, осіб без громадянства.

3.2. Підготовка проектів резолюцій до документів, доповідь керівництву університету й доведення їх до відома виконавців.

3.3. Здійснення обліку наказів, доручень, вказівок, рішень, виданих МВС України та керівництвом ДДУВС, у тому числі тих, що містять службову інформацію, видача їх структурним підрозділам університету.

3.4. Виготовлення копій документів, у тому числі з обмеженим доступом, відповідно до вимог законодавства та видача їх копій структурним підрозділам університету.

3.5. Надсилання за призначенням документів до підпорядкованих підрозділів університету для виконання доручень керівництва університету.

3.6. Попередній розгляд та доповідь керівництву університету адресованих йому запитів і звернень депутатів усіх рівнів, запитів на інформацію, адвокатських запитів, пропозицій, заяв і скарг громадян, працівників Національної поліції та членів їх сімей.

3.7. Організація роботи приймальні громадян ДДУВС.

3.8. Забезпечення невідкладного особистого прийому керівництвом університету депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції ВДСД.

3.9. У межах, визначених законодавством, забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є ДДУВС.

3.10. Організовує відправлення кореспонденції ДДУВС засобами поштового зв'язку, фельд'єгерського зв'язку та іншими.

3.11. Здійснення в університеті контролю за:

1) термінами розгляду звернень і запитів народних депутатів України, звернень громадян (у тому числі поданих на особистому прийомі), інформації, отриманої через «урядову гарячу лінію» та отриману іншими каналами зв'язку, запитів на інформацію, адвокатських запитів та підготовки відповідей на них;

2) виконанням резолюцій керівництва університету та заходів, визначених документами, якщо контроль за їх виконанням покладено на відділ.

3.12. Замоклення, облік та видача працівникам структурних підрозділів університету номерних бланків із зображенням Державного Герба України, виготовлених типографським способом.

3.13. Брати участь у розробленні в установленому порядку проектів нормативно-правових актів ДДУВС.

3.14. Безпосередньо розробляти в установленому порядку проекти нормативно-правових актів ДДУВС, що належать до компетенції відділу.

3.15. Здійснення, відповідно до повноважень ВДСД, консультативної діяльності та роз'яснювальної роботи з питань документування управлінської діяльності, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, контролю за дотриманням установлених правил роботи з документами, у тому числі з тими, що містять службову інформацію.

3.16. Завіряння копій документів, підписаних ректором університету та копій документів, підготованих структурними підрозділами університету.

3.17. Розроблення зведеної номенклатури справ університету.

3.18. Погодження структурним підрозділам університету документів для виготовлення печаток, штампів. Ведення обліку печаток та штампів, що використовують в університеті.

3.19. За дорученням керівництва навчального закладу проведення перевірки організації та стану діловодства, роботи із запитами громадян, їх особистого прийому, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень депутатів усіх рівнів у структурних підрозділах університету.

3.20. У межах компетенції, організація взаємодії з Управлінням і підрозділами урядового фельд'єгерського зв'язку, Держспецзв'язку України, укрпоштою з питань відправлення та отримання кореспонденції ДДУВС.

3.21. У межах компетенції, організація занять із підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.22. Внесення керівництву навчального закладу пропозицій з питань вдосконалення організаційно-штатної структури ВДСД.

3.23. Визначення основних напрямів діяльності ВДСД університету, архівосховища та ефективних методів і засобів організації їх роботи. Здійснення перевірок щодо знання та виконання особовим складом цих підрозділів законів та інших нормативно-правових актів України, директив, доручень, наказів, рішень колегії та нарад керівництва МВС та ДДУВС.

3.24. Виконання інших функцій, передбачених законодавчими актами України. Не допускається покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції.

3.25. Дотримання вимог Антикорупційної програми ДДУВС.

3.26. Організація відправлення кореспонденції ДДУВС засобами поштового зв'язку та ін..

4. Організація архівної роботи у ВДСД університету

4.1. Забезпечення цілісності документів, що знаходяться на архівному зберіганні.

4.2. Приймання документів на постійне зберігання та їх подальша передача до архіву ГУНП України в Дніпропетровській області.

4.3. Приймання справ на тривале зберігання.

4.4. Створення системи облікових документів архівосховища.

4.5. Створення й удосконалення довідкового апарату до документів, що знаходяться на зберіганні в архівосховищі університету.

4.6. Проведення експертизи цінності документів.

4.7. Організація та проведення засідань Експертної комісії з проведення експертизи цінності документів, що утворюються в процесі службової діяльності та ведення протоколів засідань.

4.8. Надання організаційно-методичної допомоги підрозділам університету з питань підготовки документів до здачі на архівне зберігання.

4.9. Погодження актів про відбирання для знищення документів, термін зберігання яких закінчився і які не підлягають подальшому зберіганню.

4.10. Організація у встановленому порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, копій, витягів з архівних документів юридичним та фізичним особам.

5. Права відділу документування службової діяльності

ВДСД при виконанні покладених на нього завдань і функцій має право:

5.1. У межах компетенції, вимагати від усіх працівників університету неухильного виконання вимог законодавства України щодо встановленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.2. За дорученням керівництва університету здійснювати перевірки стану й організації роботи з питань охорони інформації з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством, несекретного діловодства, роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів та інших питань, що належать до компетенції ВДСД, в усіх підрозділах ДДУВС.

5.3. Вносити керівництву університету клопотання про призначення службових перевірок за фактами витоку інформації з обмеженим доступом, установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян,

запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів та притягнення винних осіб до відповідальності, брати участь у службових розслідуваннях.

5.4. Отримувати від працівників університету письмові пояснення щодо фактів витоку інформації з обмеженим доступом, установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.5. Одержувати в установленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, підрозділів Національної поліції інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на ВДСД завдань.

5.6. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств та установ, підрозділів Національної поліції (за погодженням з їх керівництвом) до опрацювання питань, що належать до компетенції ВДСД.

5.7. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції ВДСД. Проводити заслуховування керівного складу відділу та, в разі необхідності, окремих працівників ДДУВС.

5.8. Вносити пропозиції керівництву університету стосовно створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних актів з питань, віднесених до компетенції ВДСД, та в разі необхідності, залучення до роботи в їх складі працівників інших структурних підрозділів.

5.9. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями.

5.10. Вносити пропозиції керівництву ДДУВС щодо призупинення діяльності, пов'язаної з обробкою інформації з обмеженим доступом в університеті, у разі виявлення грубих порушень установленого порядку, що може призвести до втрати чи розголошення такої інформації.

5.11. ВДСД у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання, МВС України, ГУНП, підрозділами Служби безпеки України, відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, іншими державними органами.

5.12. Відділ має інші права, передбачені нормативно-правовими актами України.

6. Начальник відділу документування службової діяльності

6.1. ВДСД очолює начальник, якого призначає на посаду й звільняє з посади в установленому законом порядку ректор університету

6.2. На посаду начальника відділу призначають особу, що має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», «магістр», стаж роботи за фахом не менше 3 років.

6.3. Начальник ВДСД несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення працівниками ВДСД.

6.4. Начальник відділу вживає заходи щодо створення працівникам належних для роботи умов, матеріально-технічного забезпечення, професійного навчання, реалізації інших прав, визначених законодавчими актами України, цим Положенням та посадовими інструкціями.

6.5. Здійснює загальне керівництво роботою відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на нього.

6.6. Несе відповідальність за забезпечення в підрозділі збереження службової інформації.

6.7. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.8. Здійснює контроль за станом службової дисципліни у відділі.

6.9. Здійснює контроль за якістю роботи персоналу відділу, дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, ділового стилю одягу, порядку в службових приміщеннях. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки і вживає відповідні заходи реагування у разі їх порушення.

6.10. Розглядає матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, та дає відповідні доручення персоналу щодо їх опрацювання та виконання;

6.11. Визначає завдання відділу, архівосховища.

6.12. Готує та надає на затвердження ректорові університету плани роботи ВДСД.

6.13. У межах своєї компетенції, видає доручення організаційно-розпорядчого змісту, обов'язкові для виконання працівниками ВДСД.

6.14. У встановленому порядку надає на розгляд керівництва кореспонденцію, звернення громадян, запити на інформацію, адвокатські запити, запити і звернення депутатів усіх рівнів, що надходять до ДДУВС, і забезпечує контроль щодо їх своєчасного розгляду та вирішення.

6.15. Відповідно до законодавства, у разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, покладає на працівників ВДСД виконання обов'язків тих працівників, які тимчасово відсутні на роботі.

6.16. Надає керівництву університету пропозиції щодо розмірів премій працівникам ВДСД та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги.

6.17. У межах наданих повноважень порушує клопотання перед керівництвом ДДУВС щодо заохочення особового складу ВДСД або накладання дисциплінарних стягнень.

6.18. Уносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВДСД.

6.19. Взаємодіє з підрозділами органів державної влади й управління, Служби безпеки України, відділом урядового фельд'єгерського зв'язку Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, ГУНП, вищих навчальних закладів із специфічними умовами навчання,

підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції ВДСД.

6.20. Несе матеріальну відповідальність за передані до відділу матеріально-технічні цінності. З начальником відділу укладають договір про повну матеріальну відповідальність.

6.21. Взаємодіє з відділом організації наукової роботи та редакційно-видавничої діяльності університету щодо питань своєчасного та якісного виготовлення друкованої продукції на замовлення ВДСД.

6.22. Завіряє в установленому порядку своїм підписом та печаткою відділу копії документів.

6.23. Несе матеріальну відповідальність за передані до відділу матеріально-технічні цінності. З начальником відділу укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

7. Відповідальність працівників відділу

Працівники ВДСД несуть відповідальність за:

7.1. Невиконання наказів, розпоряджень і доручень МВС України та ректора університету, пов'язаних з виконанням професійних обов'язків та покладених на ВДСД завдань загалом.

7.2. Подання недостовірної інформації про стан виконання покладених на відділ обов'язків.

7.3. Невиконання або неналежне виконання посадових інструкцій у межах, визначених чинним законодавством України.

7.4. Спричинення прямого матеріального збитку ДДУВС, а також за дії (або бездіяльність), що призвели до такого матеріального збитку.

7.5. Правопорушення, вчинені в процесі трудової діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

8. Майно і кошти

8.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

**Начальник
відділу документування службової
діяльності ДДУВС**

Олена БЕЛІНСЬКА

**ПОГОДЖЕНО:
Провідний юрисконсульт
відділу юридичного забезпечення
ДДУВС**

Тетяна БОРИСЕНКО