

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник Секретаріату
Уповноваженого Верховної Ради
України з прав людини**


Роман РОМАНЮК

10 02 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Департамент документального забезпечення та роботи зі зверненнями Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини

1. Загальні положення

1.1. Департамент документального забезпечення та роботи зі зверненнями (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Секретаріат), діяльність якого координує Керівник Секретаріату або заступник Керівника Секретаріату згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Секретаріату.

1.2. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян», «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Секретаріат, наказами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини (далі – Уповноважений), Керівника Секретаріату та цим Положенням.

1.3. Структуру та штатну чисельність працівників Департаменту затверджує Уповноважений.

1.4. До складу Департаменту входять структурні підрозділи відповідно до структури та штатного розпису Секретаріату.

1.5. Положення про Департамент, положення про структурні підрозділи Департаменту та посадові інструкції працівників Департаменту затверджує Керівник Секретаріату.

1.6. Працівників Департаменту призначає на посади та звільняє з посад Уповноважений.

2. Завдання

2.1. Основним завданням Департаменту є забезпечення єдиного порядку документування в Секретаріаті та організації роботи з документами і зверненнями, в тому числі:

2.1.1. розробка організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства в Секретаріаті;

2.1.2. здійснення контролю за додержанням в Секретаріаті вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;

2.1.3. забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах функціонування системи електронного документообігу Секретаріату;

2.1.4. організація збереження документаційного фонду Секретаріату та користування ним;

2.1.5. організація документообігу в Секретаріаті, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного фонду;

2.1.6. організація роботи з документами, які містять інформацію з обмеженим доступом;

2.1.7. організація підвищення кваліфікації працівників Секретаріату із питань ведення діловодства;

2.1.8. забезпечення своєчасного опрацювання та реєстрації звернень, що надходять до Уповноваженого.

2.2. На Департамент також покладені завдання:

2.2.1. підготовка матеріалів для розгляду на нарадах, організація та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання інших завдань і доручень Уповноваженого та керівництва Секретаріату;

2.2.2. проведення перевірок із питань ведення діловодства у структурних підрозділах Секретаріату, надання практичної допомоги їх керівникам, контроль за усуненням виявлених недоліків;

2.2.3. здійснення аналітичної та методичної роботи;

2.2.4. забезпечення функціонування телефонної «гарячої лінії» Уповноваженого;

2.2.5. організація відповідно до Закону України «Про звернення громадян» особистого прийому громадян;

2.2.6. розгляд звернень до Уповноваженого, запитів та звернень народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Департаменту;

2.2.7. забезпечення виконання у межах компетенції вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.2.8. облік адміністративних правопорушень, передбачених статтями 188³⁹, 188⁴⁰, 212³ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3. Функції

3.1. Для забезпечення діяльності Уповноваженого та Секретаріату Департамент відповідно до покладених на нього завдань та розподілу обов'язків між працівниками в межах своїх повноважень:

3.1.1. забезпечує опрацювання і реєстрацію вхідних документів відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;

3.1.2. здійснює приймання, попередній розгляд, класифікацію

та реєстрацію звернень до Уповноваженого відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів роботи зі зверненнями;

3.1.3. здійснює підготовку та надання на розгляд вхідної кореспонденції, запитів на інформацію та звернень до Уповноваженого відповідно до організаційно-розпорядчих документів Секретаріату;

3.1.4. здійснює облік і реєстрацію документів з обмеженим доступом;

3.1.5. опрацьовує та реєструє внутрішні документи Секретаріату відповідно до вимог організаційно-розпорядчих документів із питань ведення діловодства;

3.1.6. приймає до відправлення вихідну кореспонденцію структурних підрозділів Секретаріату;

3.1.7. здійснює упорядкування та зберігання документаційного фонду, створеного за результатами діяльності Уповноваженого та Секретаріату;

3.1.8. здійснює приймання від структурних підрозділів Секретаріату документів, закінчених у діловодстві, у тому числі для зберігання;

3.1.9. здійснює видачу закінчених у діловодстві документів для тимчасового користування працівникам структурних підрозділів Секретаріату;

3.1.10. здійснює перевірку стану зберігання справ у структурних підрозділах Секретаріату, надання практичної допомоги в оформленні документів, які підлягають передаванню на зберігання до архівного фонду з питань проведення попередньої експертизи цінності документів, складання та подання на розгляд експертної комісії Секретаріату проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів;

3.1.11. організовує складання та погодження зведеної номенклатури справ Секретаріату, перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженій номенклатурі;

3.1.12. розглядає звернення з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.1.13. розглядає запити на інформацію з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3.1.14. здійснює попередній розгляд запитів на інформацію, готує письмові роз'яснення щодо сфери застосування Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.1.15. надає письмові роз'яснення заявникам про порядок звернення до Уповноваженого та сфери застосування законів України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини», «Про звернення громадян»;

3.1.16. направляє звернення за належністю до відповідних державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань або посадових осіб у разі порушення в них питань, що не належать до повноважень Уповноваженого;

3.1.17. здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень, запитів на інформацію, службових документів, виконання доручень Уповноваженого та Керівника Секретаріату;

3.1.18. здійснює організаційне забезпечення проведення апаратних нарад Уповноваженого, Керівника Секретаріату;

3.1.19. забезпечує підготовку статистичної інформації для щорічних і спеціальних доповідей Уповноваженого, а також про роботу Департаменту;

3.1.20. бере участь у підготовці проєктів інформаційних повідомлень з питань діяльності Уповноваженого для висвітлення на офіційних ресурсах;

3.1.21. веде облік адміністративних правопорушень, виявлених представниками Уповноваженого та уповноваженими особами Секретаріату;

3.1.22. веде облік меморандумів про співпрацю;

3.1.23. забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами Секретаріату оприлюднення на офіційному вебпорталі Уповноваженого публічної інформації з питань діяльності Департаменту;

3.1.24. здійснює інші функції, що пов'язані з покладеними на Департамент завданнями.

4. Права

4.1. Департамент відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1.1. запитувати і одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Секретаріату документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань і функцій;

4.1.2. організовувати та брати участь у робочих групах, семінарах, конференціях, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.3. порушувати перед керівниками державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності питання щодо виконання актів реагування Уповноваженого в установлені строки;

4.1.4. запитувати та одержувати в установленому порядку необхідні документи, матеріали та інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, їх посадових і службових осіб;

4.1.5. проводити перевірки дотримання встановлених норм документування, вимагати усунення недоліків ведення діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Секретаріату;

4.1.6. під час виконання покладених на Департамент завдань взаємодіяти в установленому порядку з державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності;

4.1.7. користуватися державними, зокрема, урядовими системами зв'язку і комунікацій;

4.1.8. інформувати письмово заявників про вжиті заходи за зверненнями з питань, що належать до компетенції Департаменту;

4.1.9. вносити пропозиції Уповноваженому, Керівнику Секретаріату, заступнику Керівника Секретаріату з питань організації загального діловодства та діловодства за зверненнями і запитами;

4.1.10. здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства.

5. Керівництво

5.1. Департамент очолює директор, якого в установленому порядку призначає на посаду і звільняє з посади Уповноважений.

5.2. На посаду директора Департаменту призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста) за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» або іншими спеціальностями, які відповідають напрямку діяльності Департаменту, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років, та вільно володіє державною мовою.

5.3. Директор Департаменту повинен знати Конституцію України; закони України та підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Уповноваженого, Секретаріату та захисту прав людини; сучасні методи управління персоналом; правила охорони праці та протипожежного захисту.

5.4. Директор Департаменту підпорядкований Керівнику Секретаріату або заступнику Керівника Секретаріату згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Секретаріату.

5.5. Директор Департаменту має заступників відповідно до штатного розпису Секретаріату.

5.6. У разі відсутності директора Департаменту виконання його обов'язків покладається на заступника директора Департаменту або іншого працівника Департаменту, визначеного у наказі Керівником Секретаріату.

5.7. Директор Департаменту несе відповідальність за якість і своєчасність виконання ним завдань і функцій, здійснює функціональний розподіл навантаження між відділами (працівниками), встановлює критерії, які визначають результативність їх роботи.

5.8. Посадові обов'язки та права директора Департаменту визначаються у його посадовій інструкції.

6. Інші питання

6.1. Департамент має свою печатку, печатку для пакетів та штампи.

6.2. Посадові особи Департаменту несуть відповідальність згідно із чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить їх як державних службовців або дискредитує Уповноваженого та Секретаріат.

6.3. Секретаріат створює умови для нормальної роботи і підвищення

кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх належними для роботи умовами.

6.4. Департамент під час здійснення повноважень використовує бланк Секретаріату встановленого зразка.

Директор Департаменту



Ольга ЧУБАРА