



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від _____ 20 ____ року м. Тернопіль № _____

Про затвердження положень про окремі структурні підрозділи управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Типового положення про структурний підрозділ (уповноважену особу) з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 р. № 1290 (зі змінами), Положення про апарат Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 26 листопада 2020 року № 696/01.02-01, Положення про управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 20 квітня 2021 року № 284/01.02-01, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 29 березня 2021 року № 213/01.02-01 „Про структуру апарату облдержадміністрації”(зі змінами):

Затвердити такі, що додаються:

Положення про відділ роботи з розпорядчими документами управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації;

Положення про відділ документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації;

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
№ 540/01.02-01 від 25.08.2021

Сертифікат 58E2D9E7F900307B040000067EF2E0080C68200
Підписувач Труш Володимир Любомирович
Дійсний з 23.03.2020 0:00:00 по 23.03.2022 0:00:00



Положення про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації.

Голова адміністрації

Володимир ТРУШ

Світлана Беспоповцева

Володимир Комінко

Тетяна Романська

Сергій Калиняк

Олег Пілярчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з розпорядчими документами управління
документального забезпечення апарату
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Відділ роботи з розпорядчими документами управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – управління), утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по апарату, Положенням про управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основним завданням відділу є забезпечення в обласній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює редагування та погодження проектів організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови; повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації та регламенту обласної державної адміністрації;

2) при опрацюванні проектів розпорядчих документів голови, наказів по апарату облдержадміністрації, протоколів, листів контролює наявність необхідних віз посадових осіб, додатків, пояснювальних записок, довідок про погодження проектів, документів-підстав тощо;

3) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів з діловодства;

4) готує проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів по апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) надає методичну допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного оформлення розпоряджень голови і наказів по апарату облдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, доручень голови, протоколів та вихідних документів;

6) здійснює реєстрацію розпоряджень голови і наказів по апарату облдержадміністрації з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, доручень голови та документів з грифом затвердження, сканування їх текстів, формує електронну базу документів; веде облік змін, доповнень та втрати чинності розпоряджень облдержадміністрації;

7) забезпечує своєчасне розсилання копій розпоряджень, доручень, наказів, документів з грифом затвердження органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам відповідно до реєстру розсилання;

8) надсилає електронні версії текстів розпоряджень до сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації для розміщення їх на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації та формування системи обліку;

9) забезпечує облік, зберігання, контроль за використанням та знищенням бланків організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації;

10) у разі необхідності за дорученням керівника апарату облдержадміністрації, начальника управління видає копії, витяги з розпорядчих документів;

11) засвідчує печатками (негербовими) документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації;

12) забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату облдержадміністрації документаційну підготовку засідань консультативних, дорадчих органів, утворених головою облдержадміністрації, своєчасне та якісне формування документів, протоколювання засідань колегії обласної державної адміністрації, нарад при голові облдержадміністрації;

13) складає проекти планів роботи управління та звіти про їх виконання;

14) готує необхідні аналітично-довідкові матеріали з питань, віднесених до компетенції відділу, веде перелік питань, розглянутих на засіданнях колегії облдержадміністрації;

15) укладає телефонний довідник;

16) здійснює необхідну роботу щодо підготовки документів відділу до передачі в архів апарату облдержадміністрації;

17) бере участь у проведенні перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, вивчає роботу їх діловодних служб, надає методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

18) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

19) бере участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань діловодства;

20) здійснює інші функції, віднесені до компетенції відділу.

5. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) повертати головним розробникам проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Тернопільській обласній державній адміністрації та регламенту Тернопільської обласної державної адміністрації;

3) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

4) перевіряти стан роботи з документування управлінської діяльності у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

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

6) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

7) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

8) вносити пропозиції начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з центральними органами влади, структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

7. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу роботи з розпорядчими документами управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу). У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

8. Заступник начальника управління – начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) за дорученням начальника управління представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на погодження начальникові управління;
- 5) вносить пропозиції і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу, управління;
- 6) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;
- 7) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

9. Структура та чисельність працівників відділу визначається головою обласної державної адміністрації.

10. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку відповідно до законодавства про державну службу.

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

**Начальник управління документального
забезпечення апарату адміністрації**

Володимир КОМІНКО

Сергій Калиняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу та контролю управління
документального забезпечення апарату Тернопільської обласної
державної адміністрації

1. Відділ документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – управління), утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, Положенням про управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

1) контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті і структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях;

2) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, станом реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) проведення моніторингу стану виконання документів, аналіз причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) підготовка інформації для голови обласної державної адміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

6) підготовка проєктів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, наказів по апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює приймання, реєстрацію, попередній розгляд і подання на розгляд керівництву обласної державної адміністрації вхідної кореспонденції;

2) здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, веде облік, електронну базу документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук та розсилку документів;

3) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в облдержадміністрації;

4) спільно з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації розробляє та складає номенклатуру справ апарату;

5) готує проєкти розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, наказів по апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) здійснює опрацювання документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, забезпечує їх зберігання і використання відповідно до встановленого законодавством порядку;

7) організовує роботу з архівними документами апарату обласної державної адміністрації, забезпечує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в державний архів Тернопільської області;

8) проводить перевірки стану організації діловодства, виконання документів структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, надає методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

9) забезпечує інформаційну взаємодію з центральними органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії, структурними підрозділами облдержадміністрації та районними державними адміністраціями – через систему електронного документообігу адміністрації, з іншими – засобами електронного та/або поштового зв'язку;

10) розробляє типові маршрути проходження документів в адміністрації;

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

12) організовує збереження документаційного фонду обласної державної адміністрації та користування ним;

13) здійснює перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки документа за номенклатурою справ апарату обласної державної адміністрації та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

14) вносить пропозиції начальникові управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації та бере участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та районних державних адміністрацій з питань діловодства;

15) засвідчує печатками (негербовими) документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації;

16) проводить моніторинг стану виконання документів, аналіз причин порушення строків виконання і вносить пропозиції щодо їх усунення;

17) готує щокварталу інформації про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України, введених в дію Указами Президента України;

18) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та завчасно готує і надає письмові нагадування-попередження структурним підрозділам обласної державної адміністрації та її апарату, районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування про закінчення строків виконання документів;

19) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, заступників голови та керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

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

21) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову, заступників голови і керівника апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

22) надає методичну допомогу працівникам апарату та структурним підрозділам обласної і районних державних адміністрацій з питань, що належать до функцій відділу;

23) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5. Відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки стану роботи з ведення діловодства та стану виконавської дисципліни;

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

3) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи та матеріали;

4) одержувати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) вимагати від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до облдержадміністрації у визначені строки та у встановленому порядку інформацій про виконання документів;

6) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

7) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації;

8) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

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

10) вносити пропозиції начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції.

6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з центральними органами влади, структурними підрозділами

облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

7. Відділ очолює начальник відділу документообігу та контролю управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу), який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації.

8. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- 3) розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на погодження начальникові управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації;
- 4) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;
- 6) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

9. Структура та гранична чисельність працівників визначається головою обласної державної адміністрації.

10. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку відповідно до законодавства про державну службу.

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

**Начальник управління документального
забезпечення апарату адміністрації**

Володимир КОМІНКО

Сергій Калиняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Сектор інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – сектор) є структурним підрозділом управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – управління) та утворюється головою обласної державної адміністрації.

2. Сектор підпорядковується начальникові управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами по апарату облдержадміністрації, Положенням про управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями сектору є:

1) інформатизація діяльності структурних підрозділів апарату облдержадміністрації шляхом організації впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій для забезпечення їх ефективної взаємодії, організація електронного документообігу;

2) участь у реалізації державної політики в галузі інформатизації, визначенні пріоритетних напрямів, заходів та завдань інформатизації області, використання в роботі сучасних програмних, технічних та телекомунікаційних засобів і комп'ютерних мереж на комплексній основі;

3) інформаційно-комп'ютерне забезпечення взаємодії апарату обласної державної адміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та іншими підприємствами, установами, організаціями;

4) консультативна підтримка працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій в питаннях, що належать до функцій сектору;

5) організація обслуговування програмних, технічних, телекомунікаційних та мережевих засобів, які перебувають на балансі апарату облдержадміністрації;

б) впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в апараті облдержадміністрації.

5. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає роботу структурних підрозділів апарату облдержадміністрації з метою вдосконалення інформаційних процесів та їх автоматизації;

2) подає пропозиції начальникові управління документального забезпечення апарату облдержадміністрації (далі – начальник управління) щодо впровадження систем інформаційного, програмного і технічного забезпечення, підтримує їх належну експлуатацію та удосконалює в процесі експлуатації;

3) впроваджує в роботу апарату облдержадміністрації Інтернет-технології;

4) організовує та координує роботу зі створення вебресурсів облдержадміністрації і подає у встановленому порядку пропозиції щодо їх організації та інформаційного наповнення;

5) організовує проведення та бере участь в експертизі проектних рішень і пропозицій щодо розробки і впровадження засобів інформатизації в апараті облдержадміністрації, а за дорученням керівництва облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади;

б) бере участь у формуванні проекту обласної програми інформатизації та в установленому порядку подає пропозиції, що стосуються її фінансування при складанні проекту обласного бюджету;

7) забезпечує програмно-технічну підтримку офіційного вебпорталу обласної державної адміністрації;

8) розглядає документи та звернення з питань інформатизації, які надійшли до облдержадміністрації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали;

9) готує проекти розпорядчих документів голови облдержадміністрації та наказів по апараті облдержадміністрації з питань, віднесених до повноважень сектору;

10) координує діяльність структурних підрозділів облдержадміністрації з питань ведення електронного документообігу для забезпечення єдиних стандартів щодо форми електронного подання інформації;

11) подає пропозиції начальникові управління щодо організації процесу навчання працівників структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій роботі на персональних електронно-обчислювальних машинах з використанням необхідного прикладного програмного забезпечення та баз даних;

12) формує і супроводжує електронні інформаційні ресурси, їх архіви та фонд ліцензійного програмного забезпечення;

13) з метою вдосконалення форм і методів роботи у встановленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів інших

облдержадміністрацій, бере участь у науково-практичних семінарах, конференціях та інших заходах різних рівнів;

14) вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень інформаційно-комп'ютерних технологій;

15) здійснює оприлюднення електронних версій текстів розпоряджень з основної діяльності на офіційному вебсайті обласної державної адміністрації;

16) спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату організовує і забезпечує організаційно-технічне обслуговування засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом облдержадміністрації;

17) здійснює інші функції відповідно до компетенції сектору.

6. Сектор має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб необхідну інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) знайомитись із станом впровадження програмних та технічних засобів у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, сприяти впровадженню в їх роботу новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій;

3) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) залучати спеціалістів для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції сектору, розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором згідно з покладеними на нього завданнями та даними дорученнями;

5) брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій сектору;

6) вносити пропозиції начальникові управління з питань, що віднесені до компетенції.

7. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з центральними органами влади, структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами.

8. Сектор очолює завідувач сектору інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – завідувач сектору), який призначається на

посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує працівник сектору.

Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

9. Завідувач сектору:

1) здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників сектору та подає їх на погодження начальникові управління;

3) забезпечує ефективне виконання покладених на сектор завдань;

4) здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

5) забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;

6) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

10. Структура та чисельність працівників сектору визначаються головою облдержадміністрації.

11. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Керівник апарату адміністрації

Світлана БЕСПОПОВЦЕВА

**Начальник управління документального
забезпечення апарату адміністрації**

Володимир КОМІНКО

Сергій Калиняк