

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного територіального
управління юстиції в Одеській
області

Л.С.С. № 29/03-06

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, документування та контролю
Головного територіального управління юстиції в Одеській області

I. Загальні положення

1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі – відділ) є структурним підрозділом Головного територіального управління юстиції в Одеській області (далі - Головне територіальне управління).

2. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику Головного територіального управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Положенням про Головні територіальні управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 23.06.2011 № 1707/5 (зі змінами), наказами і дорученнями Міністерства юстиції України та Головного територіального управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

4. Склад відділу встановлюється відповідно до штатного розпису.

5. Відділ має дві негербові печатки та необхідні для роботи штампи.

6. Положення про відділ набирає чинності з часу його затвердження, зміни та доповнення до Положення про відділ можуть бути внесені начальником Головного територіального управління за власною ініціативою, або за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання відділу

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 в межах компетенції відділу.

2. Забезпечення в межах визначеної компетенції відділу реалізації громадянами особистих і майнових прав.

3. Забезпечення документообігу та контролю за виконанням документів в Головному територіальному управлінні.

4. Організація роботи з питань розгляду звернень громадян в Головному територіальному управлінні.

5. Забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Головне територіальне управління.

6. Забезпечення упорядкування документів в архіві Головного територіального управління.

7. Організація роботи Експертної комісії (далі – ЕК) Головного територіального управління.

8. Підготовка та проведення засідань колегії Головного територіального управління, нарад та інших заходів, які проводяться начальником управління та його першим заступником.

9. Здійснення контролю за виконанням рішень колегії Головного територіального управління, обласної державної адміністрації, обласної Ради, рішень колегії і наказів, доручень і завдань Міністерства юстиції України, наказів Головного територіального управління, за розглядом звернень громадян та юридичних осіб, а також інших документів, що потребують контролю.

10. Здійснення організаційних заходів щодо взаємодії Головного територіального управління з органами та установами, що належать до сфери управління Державної пенітенціарної служби України в Одеському регіоні.

11. Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в Головному територіальному управлінні.

III. Функції відділу

1. Встановлення в Головному територіальному управлінні єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Головного територіального управління.

2. Розроблення інструкції з діловодства Головного територіального управління, а також здійснення контролю за її виконанням.

3. Вжиття заходів до зменшення обсягу службового листування в Головному територіальному управлінні.

4. Складання зведеної номенклатури справ Головного територіального управління та підсумкового запису до неї.

5. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Головного територіального управління у складанні номенклатури справ цих підрозділів та підсумкових записів до них.

6. Здійснення приймання, попереднього розгляду, реєстрації, обліку та розподілу вхідних, вихідних та інших документів внутрішнього листування відповідно до Інструкції з діловодства в Головному територіальному управлінні та інших актів, що регулюють ведення діловодства.

7. Забезпечення належного відправлення вихідної кореспонденції відповідно до Інструкції з діловодства в Головному територіальному управлінні та інших актів.

8. Організація роботи та надання методичної допомоги структурним підрозділам Головного територіального управління з питань складання наказів.

9. Забезпечення реєстрації наказів Головного територіального управління з основної діяльності та адміністративно-господарських питань.

10. Здійснення контролю за станом обліку та зберігання документів у структурних підрозділах апарату Головного територіального управління, а також у районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області.

11. Організація та здійснення контролю за строками виконання документів в Головному територіальному управлінні.

12. Здійснення реєстрації та обліку документів з грифом «Для службового користування» в Головному територіальному управлінні.

13. Організація та здійснення перевірок зберігання документів з грифом «Для службового користування» в Головному територіальному управлінні.

14. Організація роботи щодо упорядкування документів, формування справ та передачі їх до архіву Головного територіального управління на зберігання.

15. Організація роботи Експертної комісії Головного територіального управління, методичне керівництво проведення експертизи цінності документів у структурних підрозділах Головного територіального управління щодо надання пропозицій на включення документів до зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) Головного територіального управління та оформлення цих справ для опрацювання.

16. Організація роботи архіву Головного територіального управління відповідно до вимог нормативних актів, що регулюють порядок приймання на зберігання до архіву Головного територіального управління та їх зберігання.

17. Навчання (проведення семінарських занять, стажувань) працівників апарату Головного територіального управління, районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області з питань, що належать до повноважень відділу.

18. Планування діяльності Головного територіального управління.

19. Здійснення контролю за виконанням планів роботи Головного територіального управління та узагальнення інформації про виконання планів роботи Головного територіального управління його структурними підрозділами.

20. Організація особистого прийому громадян керівництвом Головного територіального управління, забезпечення виконання графіків особистого прийому громадян, в тому ж числі за місцем проживання та роботи громадян.

21. Реєстрація та облік звернень громадян, звернень і запитів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, передача зареєстрованих звернень і запитів на розгляд керівнику та виконавцям.

22. Розгляд заяв, скарг і пропозицій громадян, звернень та запитів народних депутатів у межах компетенції відділу.

23. Організація доступу до публічної інформації в Головному територіальному управлінні, реєстрація запитів на інформацію та контроль за їх розглядом.

24. Розгляд запитів на інформацію в межах компетенції відділу.

25. Методичне керівництво організації доступу до публічної інформації в районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділах державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області.

26. Організація виконання доручень Міністерства юстиції України із загальних питань діяльності Головного територіального управління, узагальнення інформації, наданої структурними підрозділами Головного територіального управління.

27. Підготовка аналітичних матеріалів, а також складання звітності за напрямками діяльності відділу.

28. Організація роботи колегії Головного територіального управління відповідно до Положення про колегію Головного територіального управління юстиції в Одеській області.

29. Підготовка матеріалів на розгляд колегії Головного територіального управління з питань, віднесених до компетенції відділу.

30. Організація проведення оперативних та інших нарад, що проводяться начальником Головного територіального управління та першим заступником начальника Головного територіального управління.

31. Зберігання гербової печатки та кутового штампу Головного територіального управління та засвідчення документів печаткою.

32. Організація виготовлення, а також облік та знищення печаток і штампів Головного територіального управління, підпорядкованих йому територіальних управлінь юстиції, державних нотаріальних контор області та Одеського державного нотаріального архіву.

33. Здійснення контролю за наявністю, зберіганням та використанням печаток та штампів з повним найменуванням установи в Головному територіальному управлінні, державних нотаріальних конторах області та Одеському державному нотаріальному архіву.

34. Підготовка, за пропозиціями керівників структурних підрозділів Головного територіального управління, планів-графіків з підвищення правової освіти засуджених, які тримаються в установах виконання покарань, здійснення контролю та узагальнення інформації про їх виконання.

35. Підготовка, за пропозиціями керівників структурних підрозділів Головного територіального управління, планів-графіків візних прийомів персоналу органів і установ, що належать до сфери управління Державної пенітенціарної служби України, здійснення контролю та узагальнення інформації про їх виконання.

36. Організація роботи щодо забезпечення належної циркуляції інформації з обмеженим доступом в Головному територіальному управлінні та технічного захисту цієї інформації на об'єкті інформаційної діяльності.

37. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення.

38. Здійснення контролю (нагляду) за дотриманням законодавства у визначених сферах діяльності.

IV. Права та обов'язки

1. Здійснювати перевірки структурних підрозділів Головного територіального управління з питань віднесених до компетенції відділу.

2. Отримувати від структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області документи та інформацію, необхідні для здійснення відділом своїх повноважень.

3. Брати участь у нарадах і семінарах та інших заходах, що проводяться в Головному територіальному управлінні та підпорядкованих йому установах.

4. Скликати наради та ініціювати проведення інших заходів, необхідних для виконання відділом, покладених на нього завдань та повноважень.

5. Вносити керівництву Головного територіального управління пропозиції щодо вирішення найбільш важливих питань щодо організації роботи структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області, в тому числі для їх обговорення на засіданнях колегії та на оперативних нарадах.

6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області до виконання доручень Міністерства юстиції України, начальника Головного територіального управління та проведення перевірок.

7. Вимагати від працівників апарату Головного територіального управління, районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області своєчасного та якісного виконання документів.

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

9. Здійснювати, в межах компетенції, засвідчення копій документів Головного територіального управління.

V. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади начальником Головного територіального управління.

2. На посаду начальника відділу може бути призначена повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступень вищої освіти не нижче магістра у галузі знань права, а також має 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, а також вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу має у підпорядкуванні заступника начальника відділу.

4. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання доручень Міністра юстиції України, заступників міністра, начальника Головного територіального управління та його заступників, а також організовує, спрямовує та контролює роботу відділу відповідно до цього Положення, планів роботи, заходів та доручень;

2) вносить пропозиції та погоджує кандидатури на призначення та звільнення з посад спеціалістів відділу;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності;

4) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу, готує пропозиції стосовно їх заохочення, а в разі необхідності, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності;

5) проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

6) координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Головного територіального управління з питань, що віднесені до компетенції відділу;

7) звітує перед начальником Головного територіального управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

8) організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;

9) організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, доручень Міністерства юстиції України та іншої кореспонденції, що реєструється у відділі;

10) несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених цим Положенням;

11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

36. Організація роботи щодо забезпечення належної циркуляції інформації з обмеженим доступом в Головному територіальному управлінні та технічного захисту цієї інформації на об'єкті інформаційної діяльності.

37. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення.

38. Здійснення контролю (нагляду) за дотриманням законодавства у визначених сферах діяльності.

IV. Права та обов'язки

1. Здійснювати перевірки структурних підрозділів Головного територіального управління з питань віднесених до компетенції відділу.

2. Отримувати від структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області документи та інформацію, необхідні для здійснення відділом своїх повноважень.

3. Брати участь у нарадах і семінарах та інших заходах, що проводяться в Головному територіальному управлінні та підпорядкованих йому установах.

4. Скликати наради та ініціювати проведення інших заходів, необхідних для виконання відділом, покладених на нього завдань та повноважень.

5. Вносити керівництву Головного територіального управління пропозиції щодо вирішення найбільш важливих питань щодо організації роботи структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області, в тому числі для їх обговорення на засіданнях колегії та на оперативних нарадах.

6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату Головного територіального управління, а також районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області до виконання доручень Міністерства юстиції України, начальника Головного територіального управління та проведення перевірок.

7. Вимагати від працівників апарату Головного територіального управління, районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних, міжрайонних відділів державної виконавчої служби Одеської області та районних, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділів державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області своєчасного та якісного виконання документів.

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

9. Здійснювати, в межах компетенції, засвідчення копій документів Головного територіального управління.

V. Керівництво відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади начальником Головного територіального управління.

2. На посаду начальника відділу може бути призначена повнолітня особа, яка є громадянином України, має ступень вищої освіти не нижче магістра в галузі знань права, а також має 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, а також вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу має у підпорядкуванні заступника начальника відділу.

4. Начальник відділу:

1) забезпечує виконання доручень Міністра юстиції України, заступника міністра, начальника Головного територіального управління та його заступників, а також організовує, спрямовує та контролює роботу відділу відповідно до цього Положення, планів роботи, заходів та доручень;

2) вносить пропозиції та погоджує кандидатури на призначення та звільнення з посад спеціалістів відділу;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє між ними обов'язки та визначає їх повноваження і ступінь відповідальності;

4) забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни працівниками відділу, готує пропозиції стосовно їх заохочення, а в разі необхідності, притягнення винних до дисциплінарної відповідальності;

5) проводить оперативні наради з питань, що пов'язані з діяльністю відділу;

6) координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Головного територіального управління з питань, що віднесені до компетенції відділу;

7) звітує перед начальником Головного територіального управління про виконання покладених на відділ завдань та планів роботи;

8) організовує розгляд та виконання документів, які надходять до відділу;

9) організовує роботу щодо первинного розгляду звернень громадян та юридичних осіб, доручень Міністерства юстиції України та іншої кореспонденції, що реєструється у відділі;

10) несе дисциплінарну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, визначених цим Положенням;

11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

VI. Організація роботи відділу

1. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до планів роботи Головного територіального управління та щоквартальних планів роботи відділу, затверджених належним чином.

2. Відділ організовує свою роботу в тісній взаємодії зі структурними підрозділами апарату Головного територіального управління, а також з районними, міськими (міст обласного значення), міськрайонними, міжрайонними відділами державної виконавчої служби Одеської області та районними, міськими (міст обласного значення), міськрайонними відділами державної реєстрації актів цивільного стану Одеської області.

3. Працівники відділу здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених начальником Головного територіального управління, які розроблено згідно з цим Положенням.

4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або інша уповноважена особа за наказом Головного територіального управління.

VII. Взаємовідносини відділу

1. Відділ взаємодіє з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями в тому числі правоохоронними, на відповідній території з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами апарату Головного територіального управління, районними, міськими (міст обласного значення), міськрайонними, міжрайонними відділами державної виконавчої служби Одеської області та районними, міськими (міст обласного значення), міськрайонними відділами державної реєстрації актів цивільного стану, з питань віднесених до компетенції відділу.

В.о. начальника відділу організаційної роботи, документування та контролю Головного територіального управління юстиції в Одеській області

О.О.Бондарюк

