



НАДВІРНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
Івано-Франківської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 06.03.2018

м. Надвірна

№ 38

**Про Положення про відділ
документообігу, контролю та
звернень громадян апарату
Надвірнянської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України від 10.12.2015 № 889-VIII "Про державну службу", статей 5, 6 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації", від 21.08.2000 № 1290 "Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації", від 16.09.2004 № 1208 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290", з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату Надвірнянської районної державної адміністрації (додається).

2. Вважати розпорядження районної державної адміністрації від 13.06.2017 № 175 "Про Положення про відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату Надвірнянської районної державної адміністрації" таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату району Кравчука.

Голова районної
державної адміністрації

Олександр Кенізі

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
райдержадміністрації
від 06.03.2018 № 38

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документообігу,
контролю та звернень громадян апарату
Надвірнянської районної державної адміністрації

I. 1. Загальні положення

1.1. Відділ документообігу, контролю та звернень громадян апарату Надвірнянської районної державної адміністрації (далі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється головою районної державної адміністрації для організаційно-технічного забезпечення діяльності, здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень обласної, районної, державних адміністрацій та реагування на запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі – документів).

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.3. Відділ підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації, як керівнику державної служби.

1.4. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю відділу здійснює відділ контролю управління документообігу та контролю апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації, райдержадміністрації, наказами керівника апарату райдержадміністрації, правилами та рекомендаціями архівних органів, іншими нормативними актами з питань роботи з документами, зверненнями громадян, доступу до публічної інформації та цим Положенням.

1.6. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

1.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, які належать до його компетенції.

1.8. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби, згідно із законодавством про державну службу.

II. Робота з документами

2. Основні функції та завдання відділу щодо роботи з документами

2.1. Основними завданнями відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням АСД "АСКОД", методичне керівництво і контроль за дотриманням устанавленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату райдержадміністрації.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє пропозиції щодо реалізації в районі державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування;

розробляє проекти нормативних документів (інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації), бере участь у підготовці регламенту райдержадміністрації та інших документів, що належать до компетенції відділу;

здійснює документаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, оформляє протоколи цих засідань;

організовує роботу з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень райдержадміністрації, здійснює їх редагування та надає організаційно-методичну допомогу щодо подання розпоряджень райдержадміністрації у головне територіальне управління юстиції в області для державної реєстрації;

здійснює редагування проектів розпоряджень райдержадміністрації з грифом "Для службового користування";

здійснює реєстрацію та веде облік документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації та ін.);

організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування;

проводить перевірку стану діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті райдержадміністрації;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі запровадження електронного документообігу;

готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами;

організовує збереження документаційного фонду апарату

райдержадміністрації та користування ним;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів району;

бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань роботи з документами;

відповідає за зберігання гербової печатки райдержадміністрації та скріплює нею підписи керівництва райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів.

2.4. Подає пропозиції щодо підготовки інструкції з діловодства та готує номенклатуру справ у відповідності до вимог нормативно-правових актів з питань ведення діловодства.

2.5. Здійснює приймання та попередній розгляд документів, забезпечує комп'ютерну реєстрацію.

2.6. У разі запровадження електронного документообігу здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису,

2.7. Забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог. Сприяє реалізації заходів щодо автоматизації діловодних процесів відповідно до програми "АСКОД".

2.8. Упорядковує закриті до справи керівництвом райдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.9. За дорученням керівництва райдержадміністрації, здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД "АСКОД". При потребі надає відповідну інформацію.

2.10. Подає пропозиції щодо оптимізації документообігу та скорочення службового листування.

2.11. Направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань.

2.12. Вживає заходів щодо своєчасного повернення оригіналів документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

2.13. Забезпечує дотримання в апараті райдержадміністрації єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів і підготовку їх для передачі на державне зберігання.

2.14. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, селищних, сільських рад та іншим службам з питань діловодства.

2.15. Завіряє печатками документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами, і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків з повним найменуванням райдержадміністрації, інших видів печаток, штампів ("Відділ документообігу, контролю та звернень громадян"), які знаходяться у відділі.

2.16. Веде облік видачі та використання бланків документів, розпоряджень райдержадміністрації.

2.17. Відповідно до вимог регламенту райдержадміністрації, інструкції з діловодства забезпечує редагування рішень колегії та розпоряджень райдержадміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови.

2.18. Перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень райдержадміністрації, відповідно до яких забезпечує своєчасне виготовлення копій. Виготовлені копії розпоряджень райдержадміністрації завіряє печаткою "Відділ документообігу, контролю та звернень громадян".

2.19. У разі запровадження електронного документообігу здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання електронних документів (розпоряджень райдержадміністрації) з використанням електронного цифрового підпису.

2.20. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює пошук необхідних розпоряджень райдержадміністрації та рішень колегії і при потребі надає відповідну інформацію, готує копії та витяги з цих документів.

2.22. Забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ та їх зберігання протягом встановлених термінів.

2.23. Бере участь у проведенні засідань колегії райдержадміністрації, підготовці документів.

2.24. Готує службові телефонні довідники.

2.25. Виконує інші функції що впливають з покладених на нього завдань.

III. Робота щодо здійснення контролю за документами

3. Основні функції та завдання відділу щодо здійснення контролю за документами

3.1. Основними завданнями відділу є здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади документів, доручень та протоколів нарад у керівництва райдержадміністрації, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.2. Підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів.

3.3. Інформування голови, керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

3.4. Підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Здійснення з використанням засобів автоматизованої системи діловодства з контролю АСД "АСКОД" (далі – автоматизована система) моніторингу виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами міської, селищних, сільських рад, підприємствами, установами та організаціями району.

3.6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ;

перевіряє виконання документів, організацію контролю за станом виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів про стан виконання документів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

готує і завчасно надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, іншим центральним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та визначення пріоритетних напрямів контролю за виконанням документів;

проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та при потребі своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших

центральної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, іншим центральним органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

виконує інші функції що випливають з покладених на нього завдань.

IV. Робота із зверненнями громадян

4. Основні функції та завдання відділу щодо роботи із зверненнями громадян

Основними завданнями відділу є:

4.1. Надання, в межах повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернень до органів державної влади та вирішення питань, порушених у зверненнях.

4.2. Проведення консультацій та роз'яснень для громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації, інформування про порядок розгляду і вирішення їх питань.

4.3. Здійснення прийому, попередній розгляд та реєстрація звернень громадян.

4.4. Забезпечення належної організації особистого та виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації.

4.5. Відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації надсилати звернення структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам міської, селищних, сільських рад, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям для розгляду та інформування авторів звернень.

4.6. Готувати матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, організацію особистого прийому на засідання колегії райдержадміністрації, наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.7. Готувати проекти рішень колегії райдержадміністрації та розпорядження райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.8. Складати статистичні звіти.

4.9. Забезпечувати шоквартальне оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації узагальнених відомостей про стан роботи із зверненнями громадян.

4.10. Готувати, в разі необхідності, відповіді про результати розгляду звернень громадян органам влади вищого рівня.

4.11. Забезпечувати функціонування «гарячої» телефонної лінії

райдержадміністрації.

4.12. Забезпечувати формування справ і належне зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян.

4.13. Організувати та забезпечити роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при райдержадміністрації.

4.14. Здійснювати контроль за своєчасним розглядом звернень громадян та виконанням доручень керівництва райдержадміністрації, розпоряджень районної державної адміністрації щодо питань, порушених у пропозиціях, заявах та скаргах громадян.

4.15. Надавати методичну та практичну допомогу в організації роботи щодо розгляду звернень громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам міської, селищних, сільських рад, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям.

4.16. Аналізувати і узагальнювати звернення громадян, вивчати причини, що породжують скарги та заяви у органи влади вищого рівня, вносити пропозиції щодо усунення причин появи таких звернень.

4.17. Забезпечувати підготовку та подання керівництву райдержадміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, на підприємствах, установах, організаціях.

4.18. Вивчати, узагальнювати та поширювати позитивний досвід роботи, розробляти методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому.

4.19. Здійснювати, відповідно до своїх повноважень, перевірки додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах міської, селищних, сільських рад.

4.20. Надавати консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації.

4.21. Здійснювати реєстрацію та ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до райдержадміністрації.

4.22. Забезпечувати направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.23. Забезпечувати супровід ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні райдержадміністрації, запитів на публічну інформацію.

4.24. Здійснювати контроль за своєчасним опрацюванням запитів на публічну інформацію та надання відповідей на інформаційні запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

4.25. Надавати практичну та методичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо організації і проведення роботи із забезпечення доступу до публічної інформації.

4.26. Координувати роботу структурних підрозділів райдержадміністрації з питань доступу до публічної інформації.

4.27. Здійснювати аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію.

4.28. Забезпечувати надання запитувачам інформації спеціального місця для роботи із документами, що містять публічну інформацію чи їх копіями.

V. 5. Права відділу

Відділ має право щодо ведення діловодства:

5.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень колегії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства.

5.2. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконавчим комітетам міської, селищних, сільських рад з питань діловодства і перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками,

5.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами.

5.4. Готувати для керівництва райдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установах, організаціях, виконавчих комітетах міської, селищних, сільських рад.

Відділ має право щодо здійснення контролю за документами:

5.5. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установах, організаціях, виконавчих комітетах міської, селищних, сільських рад перевірки виконання документів.

5.6. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних установ, організацій, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад.

5.7. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств, інших

центральної влади, районних установах, організаціях, виконавчих комітетах міської, селищних, сільських рад

5.8. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції відділу.

5.9. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральної влади, районних установ, організацій, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.

5.10. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральної влади, районних установ, організацій, виконавчих комітетів міської, селищних, сільських рад (за їх згодою) для вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів і для підготовки відповідних матеріалів.

5.11. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

5.12. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації.

Відділ має право щодо роботи із зверненнями громадян:

5.13. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконкомах міської, селищних, сільських рад, територіальних підрозділах міністерств та інших центральної влади, на підприємствах, в установах та організаціях.

5.14. Одержувати у встановленому порядку від виконавців документи та матеріали щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів на отримання публічної інформації (довідки, звіти, доповідні записки, пояснення тощо).

5.15. Відповідно до вимог чинного законодавства встановлювати виконавцям терміни розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, що скеровуються їм до виконання керівництвом райдержадміністрації.

5.16. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій своєчасного розгляду звернень та неухильного виконання доручень керівництва райдержадміністрації в частині забезпечення конституційних прав громадян на звернення та дотримання "Інструкції з питань діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації".

5.17. Залучати спеціалістів, фахівців структурних підрозділів

райдержадміністрації до підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.18. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань що відносяться до компетенції відділу.

5.19. Надавати методичні рекомендації структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, територіальним органам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, організаціям, установам щодо забезпечення виконання вимог законів України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації».

5.20. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.

5.21. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

5.22. Надсилати заявникам повідомлення щодо розгляду їх звернень відповідними виконавцями, якщо питання, порушені у зверненнях не відносяться до компетенції райдержадміністрації.

VI. 6. Начальник та структура відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, як керівником державної служби, згідно із законодавством про державну службу.

6.2. Начальник відділу:

6.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу та доручень керівництва райдержадміністрації.

6.2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни.

6.2.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань.

Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу.

6.2.4. Вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них дисциплінарних стягнень.

6.2.5. Вирішує питання взаємодії відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районними установами і організаціями, виконавчими комітетами міської, селищних, сільських рад в частині, що відноситься до компетенції відділу.

6.2.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

7. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

8. Інформація про призначення і звільнення з посади головного спеціаліста відділу на якого покладені функції організації та ведення контролю подається відділу контролю управління документообігу та контролю апарату Івано-Франківської облдержадміністрації.

9. Районна державна адміністрація зобов'язана створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, канцелярськими приладдями, доступом до інформаційних баз.

10. Відділ має печатку "Відділ документообігу, контролю та звернень громадян", штамп вхідної кореспонденції, кутовий штамп, штамп найменування адреси організації, штамп "Підлягає поверненню в районну державну адміністрацію", штамп "КОНТРОЛЬ", штамп "До справи", штамп "Згідно з оригіналом", штамп "Копія".

**Начальник відділу докумен
контролю та звернень гром
апарату районної державно**

Ірослав Андрійв