

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТУВАННЯ СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
ДонДУВС
від 29.08.2023
протокол № 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 05.09.2023
№ 498

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документування службової діяльності Донецького державного університету внутрішніх справ (далі-ВДСД) є самостійним структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ. До складу ВДСД входить архів.

1.2. У своїй роботі ВДСД керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, актами та дорученнями Президента України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі поєднання колегіальності в обговоренні та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування функціональних обов'язків його працівників, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи.

1.4. Організаційною основою діяльності відділу є його плани роботи на рік та квартал, які затверджується ректором університету, нормативно-правові й розпорядчі документи.

2. СТРУКТУРА

2.1. До складу відділу входять: начальник, старший діловод (3 посади), старший інспектор (1 посада), коректор (1 посада), архіваріус (1 посада).

2.2. Відокремлені структурні підрозділи Університету (Криворізький навчально-науковий інститут та Луганський навчально-науковий інститут імені Е.О. Дідоренка) мають у своїй структурі групи документування службової діяльності, безпосередньо підпорядковані директорам, які здійснюють нагляд та контроль за організацією їх роботи та діяльності. Ці відділи під час виконання своїх основних завдань, пов'язаних з організацією діловодства підзвітні та підконтрольні ВДСД університету, який координує їх діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу з питань забезпечення діловодства.

2.3. ВДСД університету очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку ректором університету. Начальнику відділу підпорядковується особисто ректору університету.

2.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання вимог цього Положення, стан службової дисципліни та повинен постійно її контролювати.

2.5. Начальник ВДСД:

2.5.1. Визначає завдання ВДСД, функціональні обов'язки працівників відділу;

2.5.2. Подає на затвердження ректору інституту плани роботи відділу;

2.5.3. Забезпечує відбір і розстановку кадрів відділу, створення кадрового резерву для висунення на посади, з більшим обсягом роботи, умов для підвищення рівня професійної підготовки та кваліфікації працівників.

2.5.4. Подає в установленому порядку матеріали для призначення на посади і звільнення з посад працівників відділу.

2.5.5. Поручує перед керівництвом університету клопотання про заохочення, працівників ВДСД, а також про накладання дисциплінарних стягнень.

2.5.6. У межах своєї компетенції дає доручення та приймає рішення, обов'язкові для виконання працівниками ВДСД університету.

2.5.7. Здійснює запити інформаційних і звітних документів та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

2.5.8. Здійснює особистий прийом громадян, що звернулися до університету з питань роботи відділу.

2.5.9. У встановленому порядку розглядає кореспонденцію, звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України, що надходять до університету, контролює їх своєчасний розгляд.

2.5.10. У разі службової необхідності, у межах передбачених законодавством термінів, тимчасово покладає на працівників відділу виконання обов'язків тимчасово відсутніх на роботі працівників.

2.5.11. Подає пропозиції керівництву університету щодо встановлення працівникам ВДСД посадових окладів, надбавок, премій, доплат у межах, передбачених нормативними актами граничних розмірів, та вносить клопотання щодо надання їм матеріальної допомоги.

2.5.12. Вносить на розгляд керівництва університету пропозиції щодо зміни структури і штату ВДСД.

2.5.13. У межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства уживає заходів, спрямованих на покращення правового та соціального захисту працівників відділу.

2.5.14. Здійснює контроль за режимом і умовами роботи працівників відділу, їхньою поведінкою на службі, додержанням установленої форми одягу, порядку в службових приміщеннях і вживає до них відповідних заходів реагування у випадках порушення дисципліни та законності. Забезпечує дотримання правил з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.5.15. Взаємодіє з підрозділами органів державної влади, Управлінням державної фельд'єгерської служби, навчальними закладами, підприємствами, установами і організаціями системи МВС України з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5.16. Уживає інших, передбачених законодавством заходів, спрямованих на ефективне виконання відділом своїх завдань.

2.6. У разі вибуття начальника відділу у відпустку, відрядження або лікування за його заявою виконання обов'язків начальника ВДСД наказом ректора університету тимчасово покладається на старшого діловода відділу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Організація роботи з документами у процесі здійснення управлінських функцій (діловодство).

3.2. Організація методичного забезпечення діяльності підрозділів університету стосовно ведення діловодства та надання їм методичної допомоги.

3.3. Організація розгляду звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та особистий прийом громадян ректором університету.

3.4. Організація в університеті роботи з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.5. Забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами, зокрема психолого-педагогічним супроводом, створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти.

3.6. Забезпечення в межах компетенцій виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

3.7. Забезпечення реалізації вимог Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ щодо функціонування системи запобігання корупції в університеті та його структурних підрозділів;

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Ведення обліку всіх несекретних документів, які надходять до університету з Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, МВС, центральних органів виконавчої влади, організацій, від депутатів усіх рівнів, громадян, їх об'єднань, осіб без громадянства, підготовка проектів резолюцій до них, доповідь керівництву університету і доведення їх до відома виконавців.

4.2. Облік наказів, доручень, виданих керівництвом університету, організація їх тиражування на копіювально-розмножувальній техніці, видача їх структурним підрозділам університету та розсилання їх підрозділам університету за списком.

4.3. Надсилання документів за призначенням структурним підрозділам університету для виконання доручення керівництва університету.

4.4. Попередній розгляд та доповідь керівництву університету адресованих йому запитів і звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, пропозицій, заяв і скарг громадян, працівників Національної поліції та членів їх сімей (далі-звернення громадян).

4.5. Здійснення прийому громадян, які звертаються до приймальні університету, організація їх прийому ректором (або керівництвом університету).

4.6. Організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами і зверненнями народних депутатів України.

4.7. Узагальнення даних документообігу та їх аналіз, розроблення і здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства та розгляду письмових і усних звернень громадян, запитів на інформацію, запитів і звернень народних депутатів України, а також на скорочення внутрішньовідомчого листування.

4.8. У межах компетенції, здійснення (за напрямками діяльності) контролю за дотриманням підрозділами університету:

4.8.1. Вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань встановленого порядку ведення діловодства, розгляду звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів і звернень народних депутатів України.

4.8.2. Строків:

- підготовки відповідей до міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, організацій і установ на їх запити та листи, що взяті на контроль ВДСД;
- розгляду запитів і звернень громадян, запитів на публічну інформацію, адвокатських запитів щодо надання відомостей. Зазначених у деклараціях та підготовки відповідей на них, контроль за розглядом яких покладено на ВДСД.

4.9. Організація взаємодії з управлінням державної фельд'єгерської служби України та службою спеціального зв'язку з питань відправлення та отримання кореспонденції керівництва університету.

4.10. Ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності відділу.

4.11. Надання керівництву університету пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури відділу.

4.12. Організація архівної роботи в університеті:

4.12.1. Контроль терміну і умов зберігання архівних документів, та порядку користування архівними документами в університеті;

4.12.2. Прийняття, облік та зберігання на паперових носіях документів, що утворюються в процесі діяльності університету;

4.12.3. Проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архіві;

4.12.4. Підготовка засідань експертно-перевірної комісії університету, ведення протоколів засідань;

4.12.5. Контроль за своєчасністю передачі документів на архівне зберігання;

4.12.6. Підготовка номенклатур справ, джерел комплектування та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до архівного фонду;

4.12.7. Виконання запитів організацій і звернень громадян з питань соціально-правового характеру, отримання копій архівних документів, витягів та архівних довідок, установлення місцезнаходження архівних документів, інформаційне забезпечення цих потреб.

4.13. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на ВДСД завдань.

5. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Вимагати від усіх працівників структурних підрозділів інституту неухильного виконання вимог законодавства України щодо встановленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, запитами і зверненнями народних депутатів України.

5.2. Здійснювати перевірки організації і стану роботи з питань несекретного діловодства, роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, запитами на інформацію, запитами і зверненнями народних депутатів України та інших питань, що належать до компетенції відділу, у всіх структурних підрозділах університету.

5.3. Отримувати від працівників письмові пояснення щодо фактів встановленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, запитами і зверненнями народних депутатів України.

5.4. На підставі рішення керівництва університету залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління МВС, для опрацювання питань, які належать до компетенції відділу.

5.5. Ініціювати створення робочих груп з опрацювання проблемних питань, розроблення проектів нормативних документів з питань, що належать до компетенції відділу. У разі необхідності залучати до роботи в їх складі працівників структурних підрозділів університету.

5.6. Використовувати засоби зв'язку та вести у встановленому порядку поштово-телеграфне листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління МВС, підрозділами Національної поліції.