

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

**ПОЛОЖЕННЯ  
про групу документування службової діяльності у Криворізькому  
навчально-науковому інституті Донецького державного  
університету внутрішніх справ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради  
від «14» 03 2023  
протокол № 14

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ДонДУВС  
«14» 03 2023 № 143

**Кривий Ріг – 2023**

## **1. Загальні положення**

1.1. Група документування службової діяльності Криворізького навчально-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ (далі-ГДСД) є самостійним структурним підрозділом Криворізького навчального-наукового інституту Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.2. У своїй роботі ГДСД 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 групи 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 групи є його плани роботи на рік та квартал, які затверджується проректором університету-директором КННІ ДонДУВС, нормативно-правові й розпорядчі документи.

## **2. Завдання групи документування службової діяльності**

2.1. Організовує роботу з документами у процесі здійснення управлінських функцій (діловодство).

2.2. Організовує методичне забезпечення діяльності підрозділів університету стосовно ведення діловодства та надання їм методичної допомоги.

2.3. Організовує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та особистий прийом громадян проректором університету-директором КННІ.

2.4. Організовує в університеті роботу з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

## **3. Функції групи документування службової діяльності**

3.1. Ведення обліку всіх несекретних документів, які надходять до інституту 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 інституту і доведення їх до відома виконавців.

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

3.3. Надсилання документів за призначенням структурним підрозділам інституту для виконання доручення керівництва інституту.

3.4. Попередній розгляд та доповідь керівництву інституту 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).

3.5. Здійснення прийому громадян, які звертаються до приймальної керівництва інституту, організація їх прийому проректором університету-директором КННІ (або керівництвом інституту).

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

3.7. 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.

3.8. У межах компетенції, здійснення (за напрямками діяльності) контролю за дотриманням підрозділами інституту:

3.8.1. 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.

3.8.2. Строків:

- підготовки відповідей до міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, організацій і установ на їх запити та листи, що взяті на контроль ГДСД.

- 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 ГДСД.

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

3.10. Ведення обліку документів, які накопичуються в процесі діяльності групи.

3.11. Надання керівництву інституту пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури групи.

3.13. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на ГДСД завдань.

#### **4. Група документування службової діяльності при виконанні покладених на неї завдань і функцій має право**

4.1. 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.

4.2. 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 групи у всіх структурних підрозділах інституту.

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

4.4. На підставі рішення керівництва інституту залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій, що відносяться до сфери управління МВС, для опрацювання питань, які належать до компетенції групи.

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

4.6. 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.