

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРУПУ ДОКУМЕНТУВАННЯ СЛУЖБОВОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ЛУГАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО
ІНСТИТУТУ ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА ДОНЕЦЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від «29» 03 2023 року
протокол № 12

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від «29» 03 2023 року
№ 133

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Група документування службової діяльності Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі ГДСД) є структурним підрозділом Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС).

1.2. Група у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МВС України, Статутом ДонДУВС, Положенням про ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, а також цим Положенням.

1.3. Організаційною основою діяльності ГДСД є поточні плани роботи, а також нормативно-правові і розпорядчі акти інституту, доручення керівництва.

1.4. Група має печатки та штампи зі своїм повним найменуванням.

2. СТРУКТУРА

2.1. Група документування службової діяльності ЛННІ імені Е. О. Дідоренка підпорядковується безпосередньо директору ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю групи.

2.2. Група документування службової діяльності ЛННІ імені Е. О. Дідоренка під час виконання своїх основних завдань підзвітний та підконтрольний відділу документування службової діяльності ДонДУВС. Відділ документування службової діяльності ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу групі документування службової діяльності ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

2.3. Діяльність ГДСД здійснюється на основі поєднання колегіальності в обговоренні та єдиноначальності у вирішенні питань службової діяльності, чіткого розмежування посадових обов'язків працівників групи, установлення особистої відповідальності за доручену ділянку роботи, дотримання вимог щодо збереження службової інформації.

2.4. До складу ГДСД входять два старших діловоди.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Установлює єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами відкритого доступу із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з нетаємними

документами та документами з обмеженим доступом «Для службової діяльності» в ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС.

3.2. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням у ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС.

3.3. Веде облік звернень громадян, запитів і звернень депутатів усіх рівнів, запитів на інформацію та адвокатських запитів з питань, пов'язаних з діяльністю МВС, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також стосовно актів, які ним видаються.

3.4. Забезпечує комплектування, умови зберігання, облік, використання архівних документів, що утворились у процесі діяльності ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС.

3.5. Дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії), Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та ДонДУВС з питань запобігання корупції.

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. Створення та забезпечення рівних умов доступу осіб з особливими освітніми потребами, створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Ведення обліку всіх документів відкритого доступу та документів з грифом обмеження «Для службового користування», які надходять до ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС із Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, організацій, від депутатів усіх рівнів, громадян, їх об'єднань, осіб без громадянства, запитів на інформацію, адвокатських запитів, та інші документи, підготовка проектів, резолюцій до них, доповідь керівництву інституту, доведення їх до відома виконавців.

4.2. Реалізація визначеної державної політики в питаннях захисту інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням в ЛННІ імені Е.О. Дідоренка.

4.3. Облік розпорядчих документів: наказів, доручень, розпоряджень виданих керівництвом ДонДУВС, ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, організація їх тиражування на копіювально-розмножувальній техніці, видача їх структурним підрозділам інституту за списками.

4.4. Передавання документів до структурних підрозділів інституту для виконання доручень керівництва павчального закладу.

4.5. Попередній розгляд та доповідь керівництву ЛПНІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС адресованих йому запитів і звернень депутатів усіх рівнів, запитів на інформацію, адвокатських запитів, пропозицій, заяв і скарг громадян, працівників органів внутрішніх справ та членів їх сімей (далі – звернення громадян).

4.6. Здійснення прийому громадян, які звертаються до приймальні, організація їх прийому керівництвом ЛПНІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС.

4.7. Узагальнення даних документообігу та їх аналіз; розроблення і здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, розгляд письмових і усних звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень депутатів усіх рівнів, а також на скорочення внутрішнього листування.

4.8. Розроблення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції ГДСД.

4.9. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на забезпечення збереження службової інформації, посилення службової дисципліни в інституті, запобігання розголошенню службової інформації у ЛПНІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС.

4.10. Облік фактів розголошення службової інформації, порушення вимог ведення обліку, зберігання, використання, знищення матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в структурних підрозділах ЛПНІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, аналіз причин та умов, що призвели до цього, координація і розроблення заходів, спрямованих на попередження таких випадків.

4.11. У порядку, визначеному законодавством, у межах компетенції, координація та контроль за діяльністю структурних підрозділів інституту щодо забезпечення збереження службової інформації, за дотриманням вимог чинного законодавства з питань оформлення службових документів працівниками інституту.

4.12. Організація в процесі здійснення управлінських функцій (діловодство) роботи з документами, у тому числі з обмеженим доступом

4.13. Організація роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів та особистого прийому громадян у ЛПНІ імені Дідоренка ДонДУВС.

4.14. Погодження заявок структурних підрозділів інституту на виготовлення печаток і штампів.

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

4.15.1. Вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань збереження службової інформації, установленого порядку ведення діловодства, звернень і організації особистого прийому громадян, розгляду запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень депутатів усіх рівнів.

4.15.2. Строків і якості виконання доручень керівництва МВС,

ДонДУВС, ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС та заходів, визначених наказами, дорученнями керівництва інституту, якщо контроль за їх виконанням покладено на ГДСД.

4.16. Розроблення та реалізація заходів, спрямованих на удосконалення діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів, організації прийому громадян посадовими особами інституту, а також на впровадження в роботу позитивного досвіду, новітніх технологій та засобів оргтехніки. Надання практичної і методичної допомоги з цих питань структурним підрозділам інституту.

4.17. За дорученням керівництва ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС проведення службових перевірок (розслідувань) за фактами втрат матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4.18. Організація діяльності експертної комісії ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС з питань експертизи цінності документів з метою їх відбору для подальшого зберігання або для знищення.

4.19. Розроблення та реалізація заходів щодо вдосконалення роботи ГДСД та структурних підрозділів інституту; узагальнення і поширення позитивного досвіду, ужиття заходів щодо впровадження в практичну діяльність новітніх технологій та технічних засобів.

4.20. У межах компетенції, організація взаємодії з підрозділами Державної фельд'єгерської служби, Служби спеціального зв'язку з питань відправлення та отримання кореспонденції.

4.21. Ведення обліку документів відкритого доступу та з грифом обмеження «Для службового користування» по лінії ГДСД, які накопичуються у процесі діяльності групи.

4.22. Унесення керівництву інституту пропозицій з питань удосконалення організаційно-штатної структури ГДСД.

4.23. Засвідчення копій документів, підписаних керівництвом ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, які надсилаються за запитами судів, прокуратури та інших державних органів.

5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. ГДСД ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС при виконанні покладених на неї завдань і функцій має право:

5.1.1. У межах компетенції, вимагати від усіх працівників інституту неухильного виконання вимог законодавства України щодо забезпечення захисту інформації з обмеженим доступом, установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.1.2. За дорученням керівництва здійснювати перевірки стану і організації роботи з питань охорони інформації з обмеженим доступом, що є власністю держави, вимога щодо захисту якої встановлена законодавством,

несекретного діловодства, роботи зі зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів та інших питань, що належать до компетенції ГДСД у всіх структурних підрозділах інституту.

5.1.3. Уносити керівництву клопотання про призначення службових перевірок за фактами порушення установленого порядку нетаємного діловодства, у тому числі з інформацією з обмеженим доступом, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, адвокатськими запитами, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів та притягнення винних осіб до відповідальності, брати участь у службових розслідуваннях.

5.1.4. Отримувати від працівників письмові пояснення щодо фактів витоку інформації з обмеженим доступом, інших порушень установленого порядку діловодства, роботи зі зверненнями громадян, запитами на інформацію, запитами і зверненнями депутатів усіх рівнів тощо.

5.1.5. Очержувати у встановленому порядку від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, органів та підрозділів внутрішніх справ інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання ГДСД ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС завдань.

5.1.6. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ, органів і підрозділів внутрішніх справ (за погодженням з їх керівництвом) до опрацювання питань, що належать до компетенції ГДСД.

5.1.7. Використовувати засоби зв'язку та вести в установленому порядку поштово-телеграфне листування з центральними та місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління МВС.

5.2. ГДСД ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС при виконанні покладених на неї завдань і функцій зобов'язані:

5.2.1. Вести облік всіх документів, які надходять до ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС;

5.2.2. Здійснювати облік розпорядчих документів: наказів, доручень, розпоряджень виданих керівництвом ДонДУВС, ЛННІ імені Е.О. Дідоренка ДонДУВС, організація їх тиражування на копіювально-розмножувальній техніці, видача їх структурним підрозділам інституту за списками.

5.2.3. Здійснювати передачу документів до структурних підрозділів інституту для виконання доручень керівництва навчального закладу.

5.2.4. Розробляти і здійснювати заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, розгляд письмових і усних звернень громадян, запитів на інформацію, адвокатських запитів, запитів і звернень депутатів усіх рівнів, а також на скорочення внутрішнього листування.