



ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки Голови Державної інспекції ядерного регулювання України

Б. Столярчук

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ документального забезпечення, контролю та взаємодії з територіальними органами (самостійний) Державної інспекції ядерного регулювання України

1. Загальні положення

1.1. Відділ документального забезпечення, контролю та взаємодії з територіальними органами (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Державної інспекції ядерного регулювання України (далі - Держатомрегулювання), що здійснює функції діловодної служби та контролю за виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Голови Держатомрегулювання та його заступників, наказів та інших актів Держатомрегулювання, та підпорядковується Голові Держатомрегулювання.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про Державну інспекцію ядерного регулювання України, Положенням про Відділ, Порядком взаємодії територіальних інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки з структурними підрозділами Держатомрегулювання при здійсненні ліцензування діяльності з використання джерел іонізуючого випромінювання, Загальною настановою з управління якістю Держатомрегулювання, методиками процесів: «Виконання доручень вищих органів державної влади та розгляд запитів і звернень споживачів» (МП С1), «Управління документами та записами» (МП З1), «Поліпшення діяльності» (МП УЗ), «Внутрішній аудит» (МП У4), Настанова з якості дозвільної діяльності (Н Р1), наказами Держатомрегулювання, рішеннями Колегії Держатомрегулювання та цим Положенням.

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. встановлення єдиного порядку документування і роботи з кореспонденцією у Держатомрегулювання на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами, у тому числі за допомогою системи автоматизованого документообігу Держатомрегулювання (далі - САД);

2.2. розробка проектів нормативно-правових актів та методичних документів, необхідних для забезпечення єдиного порядку документування та організації діловодних процесів у Держатомрегулювання;

2.3. забезпечення єдиного підходу до документообігу, здійснення контролю за підготовкою та оформленням документів, а також їх своєчасним виконанням у Держатомрегулювання, вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження та виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результат цієї роботи;

2.4. здійснення контролю за виконанням контрольних документів (завдання яких визначено у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Кабінету Міністрів України), запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян України, документів з грифом обмеження доступу “Для службового користування” (далі – ДСК); документів, що надійшли з підприємств, установ та організацій, наказів Держатомрегулювання і доручень керівництва Держатомрегулювання, а також проведення аналізу причин порушень виконання їх вимог і внесення пропозицій щодо усунення таких порушень;

2.5. проведення випереджувального моніторингу стану виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання та своєчасне інформування Голови Держатомрегулювання та його заступників у разі неможливості їх виконання у визначені строки, запровадження заходів щодо усунення причин порушень проходження документів;

2.6. інформування Голови Держатомрегулювання та його заступників про стан виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання структурними підрозділами Держатомрегулювання, її територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держатомрегулювання;

2.7. організація та супровід роботи архіву Держатомрегулювання, удосконалення ведення архівної справи;

2.8. координація діяльності щодо впровадження та ефективного використання сучасних інформаційних технологій для удосконалення САД та запровадження системи електронного документообігу (далі - СЕД) Держатомрегулювання;

2.9. забезпечення взаємодії територіальних інспекцій з ядерної та радіаційної безпеки з структурними підрозділами Держатомрегулювання при здійсненні ліцензування в частині документообігу

2.10. здійснення документообігу, контролю за підготовкою та оформленням документів під час ліцензування, а також їх своєчасним виконанням, вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження та виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результат цієї роботи

2.11 проведення випереджувального моніторингу за додержанням термінів розгляду та порядку обміну документованою інформацією, що надається ліцензіатами та заявниками на отримання ліцензії, своєчасне нагадування контрольного терміну відповідальним підрозділам та інформування Голови Держатомрегулювання та його заступників у разі неможливості їх виконання у визначені строки.

2.12 запровадження заходів щодо усунення причин порушень проходження документів при взаємодії з територіальними органами і внесення пропозицій керівництву Держатомрегулювання щодо попередження таких порушень.

2.13. забезпечення взаємодії між структурними підрозділами Держатомрегулювання та територіальними органами в частині документообігу.

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє в установленому порядку проекти нормативно-правових актів з питань діловодства і роботи архіву, зокрема, інструкції, порядки, зведену номенклатуру справ Держатомрегулювання;

3.2. здійснює уніфікацію систем документації з урахуванням можливостей їх автоматизованої обробки, вживає заходи щодо скорочення кількості форм і видів документів;

3.3. здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання документів, забезпечує оперативний пошук та інформування про документи, доведення документів до виконавців;

3.4. здійснює контроль за підготовкою і оформленням документів, їх своєчасним виконанням у Держатомрегулюванні, вживає заходи щодо скорочення строків виконання документів;

3.5. веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена актами законодавства, наказами і дорученнями керівництва Держатомрегулювання, контроль за виконанням яких покладено на Відділ контролю виконання;

3.6. перевіряє стан виконання структурними підрозділами Держатомрегулювання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання;

3.7. забезпечує своєчасне надходження інформаційних, довідкових та інших матеріалів від структурних підрозділів Держатомрегулювання, її територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, про хід виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання;

3.8. здійснює підготовку та систематично надає структурним підрозділам Держатомрегулювання, її територіальним органам, підприємствам, установам та організаціям, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, інформаційні матеріали щодо строків виконання вимог актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання;

3.9. готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва Держатомрегулювання про хід виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання, вносить пропозиції Голові Держатомрегулювання про притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Держатомрегулювання, її територіальних органів, підприємств, установ та

організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, за їх невиконання або неналежне виконання;

3.10. забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості обробки і використання документів, які створюються в процесі діяльності Держатомрегулювання для передачі їх на державне зберігання;

3.11. веде в установленому порядку облік і контроль за виконанням звернень громадян;

3.12. здійснює прийом, реєстрацію, доведення до виконавців запитів на публічну інформацію та забезпечує контроль за наданням відповідей;

3.13. веде в установленому порядку облік і контроль за зберіганням та використанням документів "ДСК";

3.14. проводить щороку перевірку наявності та стану документів і справ з грифом "ДСК" у структурних підрозділах Держатомрегулювання;

3.15. здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності Держатомрегулювання та забезпечує їх доведення відповідно до розсилки;

3.16. робить відмітки про вибуття і прибуття відряджених;

3.17. здійснює збір від структурних підрозділів складових частин Комплексного плану діяльності Держатомрегулювання (далі – План) на поточний рік та підготовку наказу про затвердження Плану;

3.18. здійснює збір від структурних підрозділів Держатомрегулювання квартальних та річних звітів щодо виконання складових частин Плану.

3.19. здійснює організаційно-методичне супровід роботи з документами в структурних підрозділах Держатомрегулювання;

3.20. засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених, Інструкцією з діловодства у Держатомрегулюванні;

3.21. забезпечує, у межах компетенції Відділу, розроблення, впровадження, ефективне функціонування системи управління якістю Держатомрегулювання;

3.22. здійснює прийом, реєстрацію, облік, сканування заяв про отримання (внесення змін, переоформлення) ліцензій, та поданих разом з ними документів, надає інформацію про документи, доведення документів до виконавців;

3.23. вживає заходи щодо скорочення строків виконання документів під час ліцензування та контроль за дотриманням під час ліцензування термінів, передбачених законодавством;

3.24. забезпечує прийом від територіальних органів інших документів та передачу їх відповідальним працівникам структурних підрозділів Держатомрегулювання.

3.25. здійснює супровід проектів документів, що підготовлені територіальними органами (в тому числі погодження та подачу на підпис керівництву).

3.26. готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо опрацювання заяв та ліцензійних документів.

3.27. здійснює супровід (друкування, погодження та подачу на підпис керівництву) проектів наказів та ліцензій, підготовлених територіальними органами, реєстрацію наказів з питань ліцензування та ліцензій, їх сканування, передачу ліцензій до територіальних інспекцій.

3.30. надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам Держатомрегулювання (у тому числі територіальним органам) з питань взаємодії.

3.31. здійснює інші повноваження, визначені Положенням про Держатомрегулювання та за дорученнями керівництва Держатомрегулювання.

4. Відділ має право:

4.1. співпрацювати в межах компетенції з структурними підрозділами та територіальними підрозділами Держатомрегулювання, відповідними структурними підрозділами міністерств та центральних органів виконавчої влади, а також громадськими об'єднаннями, підприємствами, організаціями, науковими установами та навчальними закладами;

4.2. проводити в структурних підрозділах Держатомрегулювання перевірки виконавської дисципліни, у тому числі з виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання, стану діловодства та архівної справи;

4.3. залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів Держатомрегулювання для проведення перевірок та вживати відповідні заходи щодо оперативного усунення порушень, допущених при виконанні контрольних документів (завдання яких визначено у законах України, актах Президента України, постановах Верховної Ради України, актах і дорученнях Кабінету Міністрів України), запитів і звернень народних депутатів України, звернень громадян України, документів з грифом обмеження доступу "Для службового користування" (далі – ДСК); документів, що надійшли з підприємств, установ та організацій, наказів Держатомрегулювання і доручень керівництва Держатомрегулювання;

4.4. перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевітками;

4.5. одержувати від структурних Держатомрегулювання, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірки виконання актів законодавства, наказів і доручень керівництва Держатомрегулювання;

4.6. скликати наради, подавати Голові Держатомрегулювання чи його заступникам пропозиції щодо створення комісій та робочих груп;

4.7. в установленому порядку користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, у тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4.8. запитувати в структурних підрозділах Держатомрегулювання інформацію, необхідну для виконання завдань покладених на Відділ;

4.9. повертати на доопрацювання виконавцям документи, що підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Держатомрегулюванні та інших нормативно-правових актів;

4.10. вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання щодо удосконалення системи контролю виконання документів, а також САД і СЕД;

4.11. вести листування з територіальними органами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Держатомрегулювання, щодо неналежного оформлення направлених ними документів;

4.12. вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання з питань, що стосуються роботи Відділу, зокрема заохочення та стягнення працівників;

4.13 вносити пропозиції керівництву Держатомрегулювання, у рамках компетенції Відділу, щодо підвищення на регулярній основі кваліфікації працівників Відділу, в тому числі через участь у відповідних навчальних і стажувальних курсах, практикумах, тренінгах, програмах технічної допомоги, семінарах, консультаціях, а також заходах з обміну досвідом на базі українських та іноземних державних органів, міжнародних організацій, інституцій ЄС, наукових установ і навчальних закладів та інших організацій і підприємств з метою забезпечення ефективної реалізації покладених на Відділ завдань;

4.14. отримувати необхідне матеріальне, фінансове, програмне та технічне забезпечення, у тому числі комп'ютерною технікою з підключенням до сучасних електронних інформаційних мереж, іншим технічним і канцелярським приладдям, згідно з потребами Відділу.

5. Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з відповідними підрозділами центрального апарату та територіальними органами Держатомрегулювання, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, підприємствами, установами та організаціями, а також з відповідними органами інших держав з питань організації діловодної служби та контролю за виконанням документів, уповноважених з питань організації діловодної служби та контролю.

6. До складу Відділу входить Сектор координації взаємодії з територіальними органами.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади на посаду та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

8. Начальник Відділу забезпечує ефективну роботу Відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та функцій згідно зі своєю посадовою інструкцією. У період відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників Відділу за наказом Держатомрегулювання.

9. Структура Відділу, чисельність працівників, Положення про Відділ, а також посадові інструкції працівників затверджуються Головою Держатомрегулювання, положення про Сектор затверджується начальником Відділу.

Начальник Відділу документального забезпечення,
контролю та взаємодії з територіальними органами

Т.В. Княжницька

УЗГОДЖЕНО:

Начальник Управління правового
забезпечення

В. Г. Матвєєва

Начальник Відділу роботи
з персоналом (самостійний)

О. В. Корнієвська