

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ, ВЗАЄМОДІЇ З ТЕРИТОРІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-РЕСУРСНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

(Положення про Управління, затверджено Головою НАДС 19.05.2023 р.)

До складу Управління входять:

- відділ документообігу та взаємодії з територіальними органами;
- відділ ресурсного забезпечення;
- сектор забезпечення доступу до публічної інформації.

Начальник Управління:

Плотян Сергій Георгійович

+380 44 279 18 75

вул. Прорізна 15, каб. 204, м. Київ.

Основні завдання

- Забезпечення організації діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами у НАДС відповідно до законодавства України.
- Здійснення контролю за своєчасним виконанням законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, доручень Глави Офісу Президента України, актів і доручень Голови НАДС, звернень і запитів народних депутатів України, інших документів, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
- Організація господарського обслуговування, матеріально-технічного та комунального забезпечення НАДС.

Функції

- Забезпечення організації діловодства, архівного зберігання документів та єдиного порядку роботи з документами у НАДС відповідно до встановлених правил.
- Організація особистого прийому громадян у НАДС та контролю за своєчасним розглядом звернень і запитів народних депутатів України, звернень громадян, запитів на інформацію, інших документів.
- Організація господарського обслуговування, матеріально-технічного та комунального забезпечення НАДС.
- Забезпечення в установленому законодавством порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є НАДС, а також розгляд запитів на інформацію.
- Оприлюднення/оновлення публічної інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.
- Систематизація та аналіз стану роботи з організації доступу до публічної інформації.
- Організація системи внутрішнього контролю.