

# 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, моніторингу та архіву;
- 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**

- Здійснює реєстрацію запитів на інформацію та постійний моніторинг стану виконання запитів.
- Здійснює реєстрацію наказів НАДС з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань, забезпечує своєчасне ознайомлення з ними.
- Координує роботу з територіальними органами НАДС.
- Здійснює реєстрацію та ведення обліку документів.
- Забезпечує у встановленому порядку діловодство за зверненнями громадян у НАДС.
- Організовує матеріально-технічне забезпечення НАДС.