



**СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

01 серпня 2018 р.

м.Старобільськ

№ 405

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області**

Відповідно до статей 6, 39, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1.Затвердити Положення про загальний відділ апарату Старобільської районної державної адміністрації Луганської області (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови Старобільської районної державної адміністрації від 24.07.2017 №287 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Старобільської районної державної адміністрації».

Голова

А. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

01 серпня 2018 року № 405

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату
Старобільської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про звернення громадян”, Положенням про апарат районної державної адміністрації, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом роботи районної державної адміністрації, цим Положенням.

З питань організації та методики ведення діловодства і архівної справи відділ керується постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 03.07. 2018 № 323.

1.3 Загальне керівництво роботою діловодної служби в районній державній адміністрації здійснюється керівником апарату. Головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату визначається структура і чисельність працівників відділу. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові інструкції працівників розробляються начальником загального відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців та затверджуються керівником апарату.

2. Основними завданнями відділу є:

- встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті райдержадміністрації на основі використання сучасної обчислюваної

техніки, автоматизованої технології роботи з документами;

- надання методичної допомоги відділам апарату, структурним, підрозділам райдержадміністрації з організації діловодства;
- ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;
- підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- організація прийому громадян головою та заступниками голови райдержадміністрації, здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян, перевірка стану цієї роботи в органах виконавчої влади.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- організовує й здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації. Вносить зміни до Інструкції з питань діловодства в апараті райдержадміністрації, керуючись Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55;
- забезпечує організацію роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;
- здійснює прийом, облік, зберігання, передачу за призначенням, оперативний пошук документів, які надходять до райдержадміністрації, передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, веде довідкову картотеку, забезпечує автоматизовану реєстрацію документів згідно з програмою електронного документообігу;
- здійснює підготовку до випуску, реєстрацію та випуск розпоряджень голови райдержадміністрації. У разі необхідності за дорученням керівника апарату райдержадміністрації надає копії, витяги з документів, виданих райдержадміністрацією;
- забезпечує спільно з відділом організаційної роботи, іншими відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідання колегій, нарад, а також інших заходів, що проводить голова райдержадміністрації;
- доводить згідно зі списком розсилання до структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад, підприємств, установ та організацій розпорядження голови райдержадміністрації та інші документи райдержадміністрації;
- здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;
- складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання та використання документів, які створюються під час діяльності апарату райдержадміністрації та передачі їх на державне зберігання;
- забезпечує проведення засідань експертної комісії, експертизи наукової

й практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів;

- удосконалює форми й методи роботи з документами з урахуванням використання оргтехніки та персональних комп'ютерів;

- бере участь у розробці й виданні довідників та інших методичних матеріалів, необхідних для роботи райдержадміністрації;

- здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням положень Інструкції з діловодства щодо роботи з документами в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації;

- забезпечує культуру діловодства, упровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

- вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів міської та сільських рад та готує методичні рекомендації щодо вдосконалення цієї роботи;

- забезпечує ведення діловодства з обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації;

- аналізує та узагальнює пропозиції, заяви та скарги громадян що надійшли до райдержадміністрації, доповідає данні аналізу голові райдержадміністрації та відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації;

- виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

4. Відділ має право:

- вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до його компетенції;

- одержувати від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації інформації, довідки та інші матеріали, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;

- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановленого порядку роботи з ними;

- перевіряти стан роботи з ведення діловодства у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

- перевіряти стан роботи із зверненнями громадян у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи із пропозиціями, заявами і скаргами громадян;

- проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції;

- за погодженням із головою райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівників

підприємств, установ та організацій (за згодою керівників) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

- брати участь у засіданнях колегій, нарадах райдержадміністрації;
- використовувати систему зв'язку й комунікацій, що існує в райдержадміністрації.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

5.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи Старобільської райдержадміністрації, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

5.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації за поданням начальника відділу.

5.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

5.6. Діловодство відділу проводиться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, яку затверджує керівник апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

6. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку й трудової дисципліни;
- розробляє та вносить на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу;
- підписує та візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції;
- забезпечує особистий прийом громадян головою райдержадміністрації;
- засвідчує гербовою печаткою райдержадміністрації документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті райдержадміністрації;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату;
- розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації запити та звернення народних депутатів України, запити депутатів місцевих рад, установ і організацій;
- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та доставку документів, пропозицій, заяв і скарг громадян, що надійшли на ім'я голови, заступників голови райдержадміністрації;
- розробляє номенклатуру справ зберігання документів, рекомендації щодо покращення організації діловодства в апараті райдержадміністрації, надає методичну допомогу відділам і управлінням райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, сільських рад щодо організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;
- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і відправлення документів;
- вживає заходів до скорочення термінів проходження документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи, здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян;
- проводить консультації та роз'яснювальну роботу з громадянами, які виявили бажання звернутись (або звернулись) на особистий прийом, про порядок вирішення їх проблем;
- здійснює попередній розгляд письмових звернень громадян, за дорученням голови та заступників голови райдержадміністрації направляє їх структурним підрозділам, відділам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам міської, селищної, сільських рад, керівникам підприємств, установ і організацій для розгляду;
- отримує від структурних підрозділів, відділів і управлінь райдержадміністрації, виконкомів міської, селищної, сільських рад, підприємств, установ, організацій інформацію (довідки, пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду звернень громадян;
- аналізує та узагальнює стан роботи з документами, письмовими і усними зверненнями громадян та організації їх виконання в апараті райдержадміністрації, міській, селищній та сільських радах, зведе відомості про стан виконавської дисципліни подає для розгляду голові райдержадміністрації;
- готує пропозиції до плану роботи райдержадміністрації;
- забезпечує додержання єдиного порядку відбору, схоронності, якості оброблення та використання документів, що видаються під час діяльності районної державної адміністрації, для передачі на державне зберігання;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства; забезпечує тимчасове зберігання документів;
- видає у встановленому порядку витяги, копії документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом керівника апарату;
- організовує роботу з реєстрації, обліку і зберігання протягом встановленого терміну розпоряджень голови райдержадміністрації.

7. Начальник відділу має право:

- залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату, відділів, управлінь райдержадміністрації до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;
- вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами та зверненнями громадян;
- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог;
- проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки виконання розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;
- подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених у ході проведення попередніх перевірок;

Зауваження та вказівки начальника загального відділу щодо своєчасного і якісного виконання документів органів вищого рівня, пропозицій, заяв і скарг громадян, доручень керівництва райдержадміністрації, організації діловодства є обов'язковими для виконання всіма працівниками апарату районної держадміністрації.

8. На начальника загального відділу покладається персональна відповідальність за:

- забезпечення дотримання встановленого порядку щодо роботи з документами та зверненнями громадян в райдержадміністрації;
- виконання плану роботи, дотримання необхідних умов праці посадовими особами відділу;
- дотримання антикорупційного законодавства, трудової і виконавчої дисципліни працівниками відділу, положень законів України, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій;

Начальник загального відділу



І. Кудрявцева