



СТАРОБІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

24 липня 2017 р.

м.Старобільськ

№ 284

Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Старобільської районної
державної адміністрації

Відповідно до статті 5, пункту 4.1 статті 39 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 26.09.2002 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 18.04.2012 №606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м.Києві та Севастополі державних адміністрацій»:

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 20.05.2009 №382 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черненко В.А.

Голова райдержадміністрації



А.І. Гаркавий

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Старобільської районної
державної адміністрації
Луганської області

24 липня 2017 року № 287

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату
Старобільської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації і підпорядкований голові райдержадміністрації та 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 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 28.03.2012 № 242.

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 та посадові інструкції працівників розробляються начальником загального відділу на підставі Кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів і службовців та затверджуються головою районної держадміністрації.

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 у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. N 1242;
- 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 керівники апарату райдержадміністрації надає копії, витяги з документів, виданих райдержадміністрацією;
- забезпечує спільно з відділом організаційно-кадрової 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;

- організовує роботу архівного відділу апарату райдержадміністрації, 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 головою райдержадміністрації. У разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

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

5.4. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує голова 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 голові 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 ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації;
- 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, селищної та 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 по

діловодству; 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 по реєстрації, обліку і зберіганню протягом встановленого терміну розпоряджень голови райдержадміністрації та своєчасну відправку їх обласній держадміністрації;

- досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

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 встановленому 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;

9. Структуру відділу, його штатну чисельність та Положення про відділ затверджуються, а посадові оклади та надбавки встановлює голова райдержадміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.А. Черненко