



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

25.03.2019

м. Сватове

№ 3/1

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

3 метою організації роботи структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, відповідно до п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій» (зі змінами), керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою ст. 7 та останнім абзацом частини першої ст. 8 Закону України «Про державну службу» **наказую:**

Затвердити Положення про загальний відділ апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Н. НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
25.березня 2019 року № 3/1**

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальний відділ апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області (далі – **Відділ**) є структурним підрозділом апарату і створюється головою райдержадміністрації з метою документального забезпечення діяльності райдержадміністрації, забезпечення організації діловодства в апараті райдержадміністрації, належного розгляду звернень громадян, організації особистого прийому керівництвом райдержадміністрації, перевірки цієї роботи в органах виконавчої влади району.

2. Відділ у своїй діяльності підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації та підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України; законами України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій; Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації; розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Інструкцією з ведення діловодства у Сватівській райдержадміністрації, Порядком розгляду звернень громадян, їх особистого прийому у райдержадміністрації, та цим Положенням.

4. Основними завданнями Відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації; ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації та забезпечення організації роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук вхідної (що надійшла на розгляд керівництва райдержадміністрації), та вихідної (за підписами голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації) кореспонденції; видачу інформації стосовно документів; передає за призначенням вхідну кореспонденцію; веде реєстраційні бази даних, картотеки та журнали;

2) здійснює експертизу проектів розпорядчих документів голови райдержадміністрації, контроль за якістю, правильністю та своєчасністю їх підготовки;

3) здійснює оформлення розпорядчих документів голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та забезпечує їх зберігання;

4) здійснює контроль за якістю й правильністю підготовки та оформлення вихідних документів в апараті райдержадміністрації, узагальнює й аналізує відомості з документообігу;

5) здійснює складання протоколів засідань колегії райдержадміністрації та нарад, які проводять голова, заступники голови райдержадміністрації та забезпечує їх зберігання;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

7) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, які займаються діловодством;

8) розробляє й вносить на розгляд голови райдержадміністрації проекти інструкцій з питань діловодства в апараті райдержадміністрації;

9) за дорученням керівника апарату райдержадміністрації вивчає у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування стан організації діловодства;

10) забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації, здійснює контроль за станом роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування;

11) забезпечує належну організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації;

12) перевіряє стан роботи з розгляду пропозицій, заяв та скарг, організацію особистого прийому громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування;

13) за потребою готує та подає керівнику апарату райдержадміністрації звіти про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

14) готує матеріали до розгляду на засіданнях дорадчих органів та нарадах райдержадміністрації, що віднесені до компетенції Відділу;

15) бере участь у розробці й виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації;

16) вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

17) надає організаційно-методичну допомогу в роботі з документами та зверненнями громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування;

18) разом з відділом організаційно-аналітичної роботи, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

19) відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», та надання консультацій під час оформлення запитів.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів та організацій району інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на Відділ завдань;

2) надавати довідки і роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу;

4) перевіряти дотримання вимог Інструкції з діловодства у відділах, управліннях райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

5) проводити у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування перевірки стану додержання законодавства про звернення громадян, організації і ведення діловодства за зверненнями;

6) вносити в установленому порядку керівництву відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, врахування наданих рекомендацій з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) у разі порушень правил роботи з офіційними документами, надання неповних, необґрунтованих відповідей на звернення громадян та запити установ, громадських організацій повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі ними встановлених документами;

8) залучати спеціалістів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівництвом) для опрацювання окремих питань, що належать до його компетенції;

9) брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які відносяться до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

На посаду начальника призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

Про призначення та звільнення начальника Відділу інформуються загальний відділ та відділ по роботі зі зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань розгляду звернень громадян Відділу.

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 2) підписує й візує документи в межах своєї компетенції;
- 3) відповідає за збереження печатки і штампів, облікованих у Журналі обліку та видачі печаток і штампів райдержадміністрації, правильність їх використання;
- 4) вносить на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо структури та штату відділу, з питань, що належать до компетенції відділу, подання про заохочення працівників відділу та накладення на них дисциплінарних стягнень;
- 5) визначає завдання й розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;
- 6) забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни у Відділі;
- 7) складає плани роботи Відділу і звіти про їх виконання;
- 8) здійснює редагування проектів листів за підписами голови райдержадміністрації і його заступників та перевіряє дотримання їх розробниками вимог оформлення ділових паперів;
- 9) здійснює експертизу проектів розпорядчих актів голови райдержадміністрації, реєстрацію розпоряджень, відстеження розпоряджень голови райдержадміністрації, які зареєстровані в органах Міністерства юстиції України, скасовані, втратили чинність чи до яких внесено зміни;
- 10) складає протоколи засідань колегії райдержадміністрації та проекти протокольних доручень за підсумками апаратних нарад та засідань колегії райдержадміністрації;
- 11) здійснює розробку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та проектів листів з питань, які відносяться до компетенції Відділу, та за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 12) забезпечує упорядкування, оформлення та зберігання справ відомчого архіву, підготовку справ, що мають постійний строк зберігання, для передачі до архівного відділу райдержадміністрації, складання номенклатури справ Відділу та зведеної номенклатури справ апарату;

13) забезпечує належну організацію роботи з вхідними та вихідними документами райдержадміністрації, здійснює контроль за веденням цієї роботи працівниками Відділу та дотриманням термінів виконання документів;

14) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів організаційної техніки в апараті райдержадміністрації;

15) здійснює контроль за додержанням законодавства про звернення громадян структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування району;

16) здійснює контроль щодо задоволення структурними підрозділами райдержадміністрації запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

17) готує та подає голові райдержадміністрації звіти про факти порушення виконавської дисципліни, формального ставлення до розгляду звернень громадян, задоволення запитів на інформацію з боку керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що перебувають в управлінні райдержадміністрації;

18) забезпечує та готує матеріали про роботу Відділу, про стан роботи зі зверненнями громадян для їх розгляду на засіданнях дорадчих органів, нарадах у райдержадміністрації, для оприлюднення у мережі Інтернет та у засобах масової інформації;

19) забезпечує друкування, копіювання, розмноження документів; належне функціонування оргтехніки Відділу;

20) розробляє й здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

21) координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації;

22) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, семінарах, доводить позицію Відділу з питань, що розглядаються;

23) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату та головою райдержадміністрації;

24) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції у Відділі.

10. Результати роботи начальника Відділу підлягають щорічному оцінюванню, яке проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням його посадових обов'язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

11. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначаються цим Положенням та посадовими інструкціями, які розробляються начальником Відділу і затверджуються керівником апарату райдержадміністрації. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та штатний розпис Відділу визначає голова райдержадміністрації у межах відповідних бюджетних призначень.

Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України в межах граничної чисельності та фонду оплати праці апарату райдержадміністрації.

Робота відділу планується на квартал на підставі плану роботи районної державної адміністрації, план роботи затверджується керівником апарату райдержадміністрації.

12. Відділ не є юридичною особою публічного права, входить до структури апарату райдержадміністрації, не має самостійного балансу, не має рахунків в органах Казначейства, не має власних бланків. Відділ має печатку із своїм найменуванням без зображення Державного Герба України.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



О. ПОГРЕБНЯК