



СВАТІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

керівника апарату

01.10.2019

м. Сватове

№ 14

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

З метою організації роботи структурного підрозділу апарату райдержадміністрації, керуючись частиною четвертою ст. 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою ст. 7 та частиною першою ст. 8 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

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

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області від 25.03.2019 № 3/1 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Сватівської районної державної адміністрації Луганської області».

Керівник апарату

Наталія НАУГОЛЬНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

01.10.2019 № 14

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 і 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 проєктів 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 проєкти 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.

9. Начальник відділу здійснює:

1) керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи відділу;

3) розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу та подає їх на затвердження керівнику апарату;

4) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового та трудового розпорядку;

5) аналізує результати роботи відділу та вживає відповідні заходи до підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

- 6) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;
- 7) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;
- 8) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться посадовими особами райдержадміністрації;
- 9) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях;
- 10) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

10. 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 відповідно до чинного законодавства.

11. 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.

12. Відділ має печатку із своїм найменуванням без зображення Державного Герба України.

**Начальник загального
відділу апарату**



Ольга ПОГРЕБНЯК