КРЕМІНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату районної державної адміністрації

01 жовтня 2019 р. **Кремінна** **№** 151к

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Кремінської районної державної адміністрації

Керуючись статтею 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановами Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про впорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», та від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,
наказую:

затвердити Положення про загальний відділ апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

Керівник апарату Олена КРУТЬКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
райдержадміністрації
01 жовтня 2019 р.
№ 151к

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Кремінської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальний відділ апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області (надалі – загальний відділ) утворюється та ліквідується головою райдержадміністрації. Відділ є самостійним підрозділом апарату райдержадміністрації та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

2. Загальний відділ підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний загальному відділу апарату облдержадміністрації та відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

3. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, голови Кремінської районної державної адміністрації Луганської області, а також цим положенням.

4. Основними завданнями загального відділу є:

встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і організації діловодства у паперовій та електронній формах;

ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;

забезпечення ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;

забезпечення організації виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечення реалізації державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян.

5. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організацію ведення діловодства в районній державній адміністрації у паперовій та електронній формах;

2) розробляє інструкції з діловодства, які регламентують питання організації діловодства у паперовій та електронній формах, а також з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в районній державній адміністрації;

3) здійснює контроль за обов'язковим додержанням в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та відповідними інструкціями;

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

5) проводить аналіз стану документообігу, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівника апарату та голову райдержадміністрації з цих питань;

6) здійснює експертизу нормативно-правових актів, інших розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства у Кремінській районній державній адміністрації Луганської області та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

7) здійснює контроль за якістю й правильністю підготовки та оформлення вихідних документів в апараті райдержадміністрації;

8) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву адміністрації та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження, доручення, протокольні доручення голови районної державної адміністрації, інші документи районної державної адміністрації;

9) спільно з іншими відділами апарату забезпечує підготовку і проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю голови, з оформленням відповідних протоколів та забезпечує їх зберігання;

10) готує матеріали до розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, що віднесені до компетенції відділу;

11) за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевіряє у структурних підрозділах райдержадміністрації стан організації діловодства, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

12) забезпечує культуру діловодства в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації;

13) забезпечує впровадження автоматизування діловодних процесів, надає методичну і практичну допомогу з цих питань працівникам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації;

14) забезпечує облік печаток і штампів, облік і зберігання бланків листів і розпоряджень голови районної державної адміністрації;

15) розробляє зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у структурних підрозділах райдержадміністрації справ, приймання документів на зберігання в архівний підрозділ райдержадміністрації;

16) організовує роботу архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації, забезпечує проведення експертизи документів при їх відборі для передачі на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

17) здійснює організаційне забезпечення діяльності експертної комісії райдержадміністрації;

18) здійснює належне оформлення прийнятих розпорядчих документів голови райдержадміністрації та забезпечує їх зберігання;

19) надає копії, виписки з прийнятих головою райдержадміністрації розпоряджень, рішень тощо;

20) здійснює облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в райдержадміністрації;

21) здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації;

22) проводить опрацювання, систематизацію, аналіз, контроль щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації згідно ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

23) оприлюднює на офіційному сайті райдержадміністрації нормативно-правові акти, інші розпорядчі документи, прийняті головою райдержадміністрації;

24) забезпечує оприлюднення інформації щодо системи обліку, видів інформації, якою володіє райдержадміністрація, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

25) забезпечує організацію своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

26) забезпечує належну організацію особистого та виїзного прийомів громадян та роботи «гарячої» телефонної лінії головою райдержадміністрації та його заступниками;

27) проводить реєстрацію та здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації і направлені, за дорученням керівництва, для їх вирішення структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам місцевих рад, керівникам підприємств, установ і організацій та іншим юридичним особам;

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

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

30) здійснює організаційне забезпечення діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

31) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Загальний відділ має право:

1) одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, виконкомів місцевих рад інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів районної державної адміністрації та звернень громадян;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів та стану роботи із зверненнями громадян безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства та розгляду листів, заяв та скарг громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності;

4) за згодою керівника апарату районної державної адміністрації повертати розробникам проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян та Регламенту районної державної адміністрації.

7. Загальний відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, 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. Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно з законодавством про державну службу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) визначає права та обов'язки працівників відділу;

3) здійснює керівництво роботою головного спеціаліста з питань контролю з інших питань, який з питань контролю підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації;

4) планує роботу загального відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи загального відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на загальний відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції загального відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси загального відділу у взаємовідносинах з іншими

структурними підрозділами райдержадміністрації, інтереси райдержадміністрації - з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови райдержадміністрації;

10) забезпечує дотримання працівниками загального відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Робота відділу побудована на основі повної взаємозаміни спеціалістів.

11. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

Начальник загального відділу Л. Водолаз – Лариса ВОДОЛАЗСЬКА