



УКРАЇНА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

від " 22 " липня 2016 року

№ 150-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», від 31 жовтня 2007 року № 1270 «Про внесення змін до Типового регламенту місцевої державної адміністрації», розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 березня 2008 року № 240-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Кіровоградської обласної державної адміністрації», регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 червня 2015 року № 95-р «Про затвердження регламенту Вільшанської районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 05 лютого 2014 року № 32-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації».

Голова районної
державної адміністрації

О.МАЛИЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
22 липня 2015 № 150-р

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Вільшанської
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Вільшанської районної державної адміністрації, який утворюється її головою для забезпечення ведення єдиної системи діловодства в ньому, контролю за дотриманням порядку проходження документів, надання структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам селищної та сільських рад методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства, перевірки стану цієї роботи у виконкомах селищної та сільських рад, на підприємствах, в установах і організаціях району відповідно до законодавства.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

3. Основними завданнями відділу є:
забезпечення ведення єдиної системи діловодства в апараті райдержадміністрації;

надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам районної державної адміністрації, виконкомам селищної та сільських рад;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації; приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде її комп'ютерний облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук документів;

попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації; за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються сектором контролю та звернень громадян апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, інших служб райдержадміністрації, виконкомах селищної та сільських рад державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації ділових процесів;

веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

забезпечує разом з сектором мобілізаційно-організаційної та іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

забезпечує погодження в апараті райдержадміністрації проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, здійснює їх коригування і друкування, а також реєстрацію і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів та інших служб районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів;

складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

організовує роботу архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державний архів України»;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

за дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє в структурних підрозділах, інших службах районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад стан організації діловодства, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів та інших служб районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад;

організовує підвищення кваліфікації працівників апарату і структурних підрозділів, інших служб районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад в роботі з документами;

вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

забезпечує схоронність печаток і штампів відділу, а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації;

з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи загального відділу апарату обласної державної адміністрації та інших загальних відділів апарату районних державних адміністрацій;

бере участь у розробці методичних матеріалів та зразків документів, необхідних для роботи працівників апарату, структурних підрозділів та інших служб районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад.

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконкомів селищної та сільських рад.

III. Права відділу

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій,

виконкомів селищної та сільських рад неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

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

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад;

4) за згодою керівника апарату райдержадміністрації повертати відділам і управлінням районної державної адміністрації матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту районної державної адміністрації;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з обласною державною адміністрацією.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад головою районної державної адміністрації в установленому порядку.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників відділу; забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

3) добирає кадри відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

4) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах за участю голови районної державної адміністрації, а також в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

5) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

6) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

7) повертає виконавцям документи і вимагає їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог та за наявності помилок, неточностей тощо;

8) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

10) розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

11) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;

12) зобов'язаний вживати заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

9. Начальник відділу взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, - з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби;

з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з сектором мобілізаційно-організаційної роботи апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з сектором інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації - з питань інформаційної діяльності;

з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

з сектором контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації - з питань своєчасного і повного виконання документів;

з виконавчим апаратом районної ради - з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

10. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

11. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

12. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.
