



РОЗПОРЯДЖЕННЯ **ГОЛОВИ ВІЛЬШАНСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ** **КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від " 18" травня 2017 року

№ 116-р

смт Вільшанка

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року №1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію» (із змінами), від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (із змінами), 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», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпорядження голови районної державної адміністрації від 02 березня 2017 року № 43-р «Про впорядкування структури апарату районної державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації:

від 22 липня 2016 року № 150-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Вільшанської районної державної адміністрації»;

від 27 лютого 2014 року № 56-р «Про затвердження Положення про сектор контролю та звернень громадян апарату Вільшанської районної державної адміністрації».

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



С.НЕСТЕРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Вільшанської районної
державної адміністрації
18 травня 2017 № 116-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 встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації; здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та звернень громадян.

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 голови обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, а також цим Положенням

3. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету міністрів України, та методичне керівництво діяльністю відділу (з питань контролю) здійснює сектор контролю апарату обласної державної адміністрації.

II. Основні завдання та функції відділу

1. Основними завданнями відділу є:

з питань діловодства:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті районної державної адміністрації;

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

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

4) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

з питань контролю:

5) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади (далі - територіальні органи центральних органів виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

з питань звернень громадян:

б) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань діловодства:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє вихідну кореспонденцію, веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів;

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

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Вільшанській районній державній адміністрації;

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

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

12) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

13) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації;

16) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

17) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів до засідань 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 відповідальною особою з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

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

18) забезпечує разом з відділом організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю 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;

19) забезпечує коригування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, реєстрацію і розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомам селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

20) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

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

22) 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 районної державної адміністрації;

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

24) забезпечує схоронність великої круглої печатки без зображення Державного Герба України «Загальний відділ» і штампю з найменуванням райдержадміністрації - для реєстрації вхідної кореспонденції, а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

25) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

26) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи загального відділу апарату райдержадміністрації;

з питань звернень громадян:

27) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань роботи зі зверненнями громадян;

28) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

29) забезпечує проведення днів контролю;

30) забезпечує підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

31) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

32) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті райдержадміністрації;

33) забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

34) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

35) проводить консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

36) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату районної державної адміністрації;

37) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

38) забезпечує захист персональних даних під час їх обробки;

з питань контролю:

39) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян, контроль за якими покладено на підрозділ;

40) здійснює перевірку стану виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

41) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

42) забезпечує підготовку та надання структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування - попередження про закінчення строків виконання документів;

43) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

44) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

45) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників відповідно до розподілу обов'язків про неможливість їх додержання;

46) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування та про стан роботи із зверненнями громадян;

47) виконує інші функції, що випливають із покладених на нього завдань.

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

III. Права відділу

6. Відділ має право:

з питань діловодства:

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) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад 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;

з питань контролю:

7) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

8) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

10) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

11) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад та стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

12) залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернення громадян;

14) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

з питань звернень громадян:

15) проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та органах місцевого самоврядування перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

16) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації,

територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування з питань розгляду звернень громадян;

17) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

18) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

19) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків розгляду звернень громадян;

20) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

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.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно з вимогами Закону України «Про державну службу» за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

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

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату районної державної адміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно

до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893 (із змінами);

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

9) забезпечує схоронність печатки, штампу, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

10) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

11) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

12) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

13) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови районної державної адміністрації та керівнику апарату про стан роботи з документами;

14) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

15) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

16) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

17) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

18) організовує збереження документаційного фонду районної державної адміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

19) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

20) засвідчує копії документів великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ» підписаних керівництвом райдержадміністрації,;

21) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

22) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також іншими заступниками голови районної державної адміністрації.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії «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 двох років;

вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) 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 райдержадміністрації документів;

2) з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень та з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

3) з відділом організаційно-інформаційної роботи та комунікацій з громадкістю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

4) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

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

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

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням голови обласної державної адміністрації.
