



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

23 березня 2018р

сmt Новопсков

№ 172

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

Відповідно до ст.ст. 6, 39, 40, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про доступ до публічної інформації», ст. 17 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції 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», з метою належної організації роботи з документами в райдержадміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 01 липня 2016 року № 323 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації».

3. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Гапотченко Л.М. відповідно до Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації у п'ятиденний термін внести зміни до посадових інструкцій начальника відділу, провідного спеціаліста та діловода загального відділу апарату райдержадміністрації та подати їх на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Черняк Л.В.

**Перший заступник голови районної
державної адміністрації, в.о. голови
районної державної адміністрації**



В.О. ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації

23 березня 2018р. № 172

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

1. Загальний відділ апарату Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі - відділ) є підрозділом апарату райдержадміністрації, створюється, реорганізується та ліквідується головою райдержадміністрації, входить до складу апарату райдержадміністрації та в межах Новопсковського району забезпечує виконання покладених на цей підрозділ завдань.

2. Відділ підпорядковується у своїй роботі голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Указом Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою КМУ від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації», постановою КМУ від 14 квітня 1997 року № 348 «Про затвердження Інструкції 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 голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом роботи Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області, Положенням про апарат Новопсковської райдержадміністрації, цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Положення про відділ, його структура і чисельність затверджуються головою районної державної адміністрації.

5. Основним завданням загального 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 із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

6. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює контроль за станом роботи щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території району, у межах визначених повноважень;

4) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів;

5) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи райдержадміністрації;

6) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

10) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

11) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація;

12) розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації згідно з типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади та номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації;

13) забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації;

14) надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства та національних стандартів України при розробці організаційно-розпорядчих документів в апараті, управліннях, відділах, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищних та сільських рад;

15) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

16) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

17) забезпечує захист персональних даних;

18) здійснює прийом, реєстрацію вхідних та вихідних документів, їх облік, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів, забезпечує збереження документів в райдержадміністрації та користування ними;

19) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

20) вивчає у відділах та управліннях райдержадміністрації, виконкомом сільських та селищних рад стан організації діловодства, проводить регулярно перевірку стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

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

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

24) здійснює контроль за якістю та правильністю підготовки й оформлення документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

25) забезпечує реєстрацію, зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації, виготовлення копій для виконавців;

26) забезпечує підготовку засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації;

27) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, самостійних структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

28) веде облік пропозицій, заяв та скарг громадян, які надходять в райдержадміністрацію, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян;

29) забезпечує організацію роботи постійно діючої комісії при райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян;

30) забезпечує систематичне проведення перевірки стану організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району;

31) забезпечує систематичне висвітлення райдержадміністрацією через засоби масової інформації стану організації роботи із зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;

32) забезпечує організацію проведення щомісячного дня контролю, в рамках якого здійснюються виїзні перевірки стану виконання доручень, наданих головою райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян;

33) щомісячно та щоквартально готує аналіз про стан роботи із зверненнями громадян голові райдержадміністрації;

34) складає зведену номенклатуру справ апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

35) вносить пропозиції до планів роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

36) виконує інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

7. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів державної влади, установ та організацій документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

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

3) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;

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

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

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

8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, 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.

9. Відділ очолює керівник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу за погодженням з органами виконавчої влади вищого рівня, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу». На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвідом роботи на посадах державної служби категорій «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.

10. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і доручень;
- 2) подає на затвердження голові місцевої держадміністрації положення про відділ;
- 3) планує роботу відділу і забезпечує виконання поточних планів роботи;
- 4) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати їх роботи, вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;
- 5) забезпечує підготовку службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 7) звітує перед головою місцевої держадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних розпоряджень;
- 9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;
- 10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 11) начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації з питань, що входять до функцій відділу.

11. Структура відділу, його штатна чисельність, Положення про відділ затверджуються головою райдержадміністрації.

Посадові інструкції працівників відділу затверджує керівник апарату райдержадміністрації. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації.

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.