

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

30.05.2018 № 280

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату Вільнянської районної
державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Загальний відділ апарату Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і районної державної адміністрації, Регламентом Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням, нормативними документами з питань діловодства.

Положення про Відділ затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі:
перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів райдержадміністрації, які затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації;

поточних (квартальних) та оперативних (місячних) планів роботи загального відділу апарату райдержадміністрації, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

II. Завдання відділу

Основним завданням Відділу є:
документування діяльності райдержадміністрації;
забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті райдержадміністрації, спрямованої на організацію діловодства, здійснення реєстрації та контролю за виконанням документів, підготовку та випуск

розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації;

систематизація та зберігання службових документів, забезпечення контролю за правильністю формування, зберігання справ та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації;

здійснення контролю за виконанням документів в районній державній адміністрації (облік завдань, контроль за строками та фактичне виконання);

організація роботи щодо розгляду звернень громадян відповідно до чинного законодавства;

організація роботи щодо доступу до публічної інформації;

ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації.

III. Відділ відповідно до покладених завдань:

1. Опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації, здійснює приймання кореспонденції, розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, подання інформації стосовно їх походження, відправлення кореспонденції.

2. Забезпечує контроль за термінами та фактичним виконанням актів законодавства, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації, а також інших службових документів.

3. Систематично аналізує та узагальнює статистичні та інші дані про стан виконання документів у цілому в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

4. Розробляє Інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації.

5. Оперативно інформує керівництво районної державної адміністрації про порушення термінів виконання документів.

6. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку передачі до архіву райдержадміністрації (далі – архів райдержадміністрації).

Організовує роботу архіву райдержадміністрації.

Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів.

7. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату Інструкції з діловодства, регламенту та національних стандартів.

8. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті райдержадміністрації.

9. Проводить перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації.

10. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в апараті райдержадміністрації.

11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

12. Організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним.

13. Надає консультації, здійснює методичну та практичну допомогу з питань організації діловодства, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання актів законодавства структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.

14. Забезпечує підготовку та випуск розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації. Доводить у визначені строки до структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій розпорядження голови райдержадміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації, інші документи районної державної адміністрації згідно із розрахунком розсилання.

15. Здійснює реєстрацію, друкування і розмноження розпоряджень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій та громадян, у необхідних випадках видає копії, витяги з прийнятих розпоряджень.

16. Здійснює опрацювання з іншими залученими до цієї роботи службами та посадовими особами проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації.

17. Організовує систему роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію, згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про

затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію".

18. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

19. 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 службову інформацію.

20. Забезпечує організацію в установленому порядку розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) та скарг громадян з особистих питань, з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб, у тому числі ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, контролює вирішення порушених у зверненнях питань.

21. Забезпечує організацію в установленому порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті райдержадміністрації.

22. Забезпечує виконання районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

23. Веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства щодо захисту персональних даних, збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

24. Забезпечує організацію прийому інформаційних запитів, здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до районної державної адміністрації.

25. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

26. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання районною державною адміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

27. Забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації, що підлягає оприлюдненню районною державною адміністрацією, відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

28. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та розгляду питань діяльності (заслуховування звітів) виконавців на засіданнях колегії, нарадах у керівництва райдержадміністрації.

29. Забезпечує організацію проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації та контроль за проведенням особистих прийомів громадян заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації.

30. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, організацій, установ та юридичних осіб на території району. Здійснює контроль за виконанням звернень громадян у встановлені терміни.

31. За дорученням голови райдержадміністрації перевіряє стан контрольної діяльності, організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян у відділах, управліннях райдержадміністрації і виконкоммах міської та сільських рад. Інформує керівництво районної державної адміністрації про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

32. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання

документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, відповідно до розподілу обов'язків, та керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

33. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконавської дисципліни, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації у структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування.

34. Забезпечує спільно з іншими відділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку нарад, засідань колегії, інших заходів.

35. Здійснює організаційне забезпечення засідань колегій, у тому числі протоколювання.

36. Здійснює передачу електронних версій розпоряджень голови районної державної адміністрації до облдержадміністрації.

37. Веде облік бланків розпоряджень, наказів, листів райдержадміністрації, здійснює контроль за їх використанням.

38. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації.

Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

IV. Відділ має право:

1. Перевіряти додержання вимог Інструкції з діловодства та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування.

2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (об'єднань), організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу райдержадміністрації відповідальних працівників для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

4. Брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань про роботу з документами, зверненнями громадян, доступу о публічної інформації.

5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановлених норм і правил діловодства.

6. Вносити на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань діловодства.

7. Перевіряти додержання законодавства про звернення громадян та про доступ до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, виконкомах сільських, селищної, міської рад.

8. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та в органах місцевого самоврядування перевірки щодо стану виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

9. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

10. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів.

11. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів.

12. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів.

13. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації, винних у несвоєчасному, поверхневому та неякісному розгляді звернень громадян, запитів на доступ до публічної інформації та порушення виконавської дисципліни.

V. Структура відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про державну службу», за погодженням з керівником апарату облдержадміністрації та керівником відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації у порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Посадові обов'язки начальника та працівників Відділу регламентуються посадовими інструкціями.

2. Працівники відділу призначаються на посаду згідно Закону України «Про державну службу».

3. Структура і чисельність працівників Відділу, у межах бюджетних асигнувань, виділених на утримання апарату районної державної адміністрації, затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

VI. Начальник Відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

2. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації та його заступників, керівника апарату райдержадміністрації; планів роботи райдержадміністрації.

3. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.

4. Забезпечує надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчим комітетам органів місцевого самоврядування.

5. Проводить аналіз звернень громадян та матеріалів за результатами їх розгляду, регулярно інформує керівництво районної державної адміністрації про стан цієї роботи.

Готує статистичні та аналітичні довідки про стан роботи зі зверненнями громадян, забезпечує щоквартальну підготовку та опублікування аналітичної довідки.

6. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

7. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами районної державної адміністрації.

8. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, готує довідки, звіти з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

9. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

10. Інформує керівництво райдержадміністрації про роботу з документами в апараті райдержадміністрації та стан контрольної діяльності.

11. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, визначає завдання і контролює їх своєчасне виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників Відділу.

12. Контролює стан виконання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни у Відділі.

13. Вносить на розгляд керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

14. Відповідає за техніку безпеки у Відділі.

15. Начальник відділу може виконувати інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Відділ.

16. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.В. Білоконь