

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
04.09.2014 № 374

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і створюється для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням, нормативними документами з питань документування, діловодства, звернень громадян, захисту персональних даних та доступу до публічної інформації.

II. Завдання відділу

4. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення єдиної системи роботи, спрямованої на організацію діловодства:

розроблення Інструкції з діловодства та номенклатури справ установи;
здійснення реєстрації та ведення обліку документів;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

забезпечення впровадження та контролю дотримання апаратом та структурними підрозділами вимог Інструкції з діловодства, Регламенту та національних стандартів;

вжиття заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

проведення регулярної перевірки стану діловодства у відділах апарату та структурних підрозділах райдержадміністрації;

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

здійснення контролю за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організація збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним;

ініціювання та участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів з питань діловодства;

засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних керівником райдержадміністрації, або особами, що його замінюють, відповідно до затвердженого переліку осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою;

2) здійснення оперативно-технічного контролю за виконанням законів України, актів Верховної Ради України, Президента України, центральних органів виконавчої влади, голів облдержадміністрації і райдержадміністрації, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших службових документів;

3) забезпечення строків розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації;

4) обробка персональних даних фізичних осіб загального характеру, що здійснюється в електронній формі, яка формується засобами підсистеми «Звернення громадян» електронної автоматизованої системи «Optima WorkFlow» та у формі справ і картотек (на паперових носіях);

обробка персональних даних фізичних осіб загального характеру, яка формується у формі справ та картотек (на паперових носіях);

5) систематизація роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Пологи́вська районна державна адміністрація Запорізької області, забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації;

здійснення контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації та оформленням проектів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.

5. Загальний відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) забезпечує реалізацію Конституції і законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації з питань віднесених до компетенції відділу;

2) здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, інформування стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції тощо;

3) готує та завчасно надає структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

4) готує і подає голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації інформації про роботу з документами, довідки про стан контрольної діяльності в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

5) організовує роботу з діловодства в апараті райдержадміністрації, впроваджує заходи щодо його вдосконалення та оптимізації.

Проводить навчання, здійснює перевірки, а також надає консультативно-методичну допомогу з питань організації діловодства та здійснення контрольної діяльності структурним підрозділам райдержадміністрації, її апарату, виконкомам місцевих рад;

6) забезпечує опрацювання, підготовку та оформлення проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів, їх реєстрацію, облік, зберігання, доведення до структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій та громадян;

7) забезпечує надсилання копій розпоряджень голови райдержадміністрації до апарату облдержадміністрації;

8) організовує роботу з розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, проведення згідно з графіком особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації, та запровадження інших організаційних форм розгляду звернень громадян;

9) забезпечує реєстрацію звернень та ведення діловодства за зверненнями громадян;

10) здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян структурними підрозділами райдержадміністрації;

11) перевіряє стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, на підприємствах, в організаціях і установах району, надає методичну допомогу з цього питання;

12) проводить аналіз звернень громадян та матеріалів за результатами їх розгляду, інформує голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи. Готує статистичні дані, забезпечує

щорічну підготовку та опублікування аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян;

13) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці нарад, семінарів, засідань колегії райдержадміністрації, інших заходів;

14) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів, організацію роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

15) щорічно переглядає, аналізує й уточнює зведену номенклатуру справ райдержадміністрації. Один раз на п'ять років, або у разі змін у структурі, здійснює її перескладання і перепогодження з архівним відділом райдержадміністрації. Забезпечує правильне формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

16) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

17) забезпечує виконання копіювально-розмножувальних робіт;

18) взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу;

19) складає графіки чергування відповідальних працівників у приймальні райдержадміністрації у робочі, вихідні та святкові дні;

20) завіряє копії документів, створених райдержадміністрацією, печаткою зі своїм найменуванням «Україна. Пологівська районна державна адміністрація Запорізької області. Загальний відділ»;

21) відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на отримання публічної інформації та надання консультацій під час оформлення запитів;

22) відповідає за інформаційне наповнення веб-сайту райдержадміністрації.

III. Права відділу

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) перевіряти додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату, місцевих органах виконавчої влади, на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях;

2) подавати в установленому порядку відповіді пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції відділу;

3) одержувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, виконкомів місцевих рад, підприємств, організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4) у разі необхідності залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання завдань, покладених керівництвом райдержадміністрації на відділ;

5) брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях колегії райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи з документами, контрольної діяльності та роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації;

6) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках невідповідності встановленого порядку їх підготовки й внесення;

7) вносити на розгляд голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань організації діловодства, контрольної діяльності та вдосконалення роботи з розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації;

8) за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

IV. Організація діяльності відділу та його структура

7. Структуру відділу складають начальник, головні спеціалісти, секретар керівника:

1) відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань зі здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами, контрольної діяльності, організації роботи зі зверненнями громадян, захисту персональних даних та розгляду запитів на інформацію в апараті райдержадміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із заступником голови - керівником апарату облдержадміністрації та начальником загального відділу апарату облдержадміністрації.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації;

2) головний спеціаліст відділу, який здійснює обробку вхідної кореспонденції, опрацьовує, систематизує, аналізує звернення громадян, запити

на отримання публічної інформації, здійснює контроль за термінами їх розгляду в апараті райдержадміністрації;

головний спеціаліст відділу, який здійснює контрольну діяльність в апараті райдержадміністрації.

Головні спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі державного службовця за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації;

3) секретар керівника виконує функції, що включають забезпечення і обслуговування роботи голови райдержадміністрації. Призначається та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно з чинним законодавством. Секретар керівника виконує завдання і доручення голови райдержадміністрації, підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

8. Структура відділу і чисельність працівників затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації.

9. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями та цим Положенням.

10. Свою діяльність відділ організовує шляхом:

взаємодії з структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності й підпорядкування з питань, що належать до його компетенції;

участі його фахівців у роботі нарад, семінарів, засідань колегії райдержадміністрації тощо;

стажування працівників відділу з метою обміну досвідом роботи і підвищення фахового рівня;

складання пропозицій до квартальних планів роботи райдержадміністрації та перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Полігівської районної державної адміністрації Запорізької області», квартальних планів роботи відділу, квартальних планів роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, графіків перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату, територіальних органах центральних органів виконавчої влади.

VI. Відповідальність відділу

11. Працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та посадовими інструкціями.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча