

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації

02.11.2016 № 440

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальний відділ апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (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 встановленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями 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.

Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Основними завданнями відділу є:

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

2) забезпечення дотримання єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами та здійснення комплектування архіву райдержадміністрації;

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

4) забезпечення у межах компетенції оперативного розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

5) забезпечення організації роботи із запитами на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені законодавством.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу з діловодства в райдержадміністрації, її апараті впроваджує заходи щодо його вдосконалення та оптимізації;

2) здійснює розроблення та впровадження Інструкції з діловодства та номенклатури справ;

3) проводить навчання працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату з питань організації діловодства та здійснення контрольної діяльності;

перевіряє стан та надає консультативно-методичну допомогу щодо організації діловодства та здійснення контрольної діяльності у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату, виконкоммах місцевих рад;

4) здійснює реєстрацію та ведення обліку документів;

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

6) готує та завчасно надає структурним підрозділам райдержадміністрації, її апарату щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

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

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

9) проводить регулярні перевірки стану діловодства у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату;

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

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

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

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

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

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

16) 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;

17) забезпечує надсилання копій розпоряджень голови райдержадміністрації до апарату облдержадміністрації та Головного територіального управління юстиції у Запорізькій області;

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

19) здійснює оперативно-технічний контроль за: виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації;

розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інших службових документів;

20) забезпечує строки розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян головою, першим заступником голови, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації;

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

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

22) 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;

здійснює розгляд письмових звернень, які надійшли на спеціально визначену адресу електронної пошти Пологи́вської районної державної адміністрації: gromada.pology@ukr.net;

здійснює розгляд усних звернень, які надійшли на телефонну лінію за номером: (06165) 2-23-97;

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

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

25) 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;

26) 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 щоквартальну та щорічну підготовку і опублікування аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та у засобах масової інформації;

27) приймає, реєструє та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному законом, до райдержадміністрації;

28) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

29) забезпечує обробку персональних даних фізичних осіб загального характеру, яка формується у формі справ та картотек (на паперових носіях), необхідну для виконання повноважень в галузі забезпечення додержання прав і свобод громадян з метою реалізації конституційного права особи на одержання інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

30) здійснює контроль за своєчасним опрацювання запитів на інформацію та наданням відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені законом;

31) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію;

32) готує щомісячні звіти щодо задоволення запитів на публічну інформацію в райдержадміністрації;

33) готує, в межах повноважень, інформацію до поширення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації та здійснює інформаційне наповнення розділів веб-сайту:

Нормативно-правові акти райдержадміністрації.

Звернення громадян.

Доступ до публічної інформації;

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

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

36) 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;

37) забезпечує виконання копіювально-розмножувальних робіт;

38) взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.

5. Загальний відділ апарату райдержадміністрації виконує інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

6. Відділ 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, органах місцевого самоврядування, 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, місцевих органів виконавчої влади, 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 та її апарату 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 підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень:

взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, а також 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;

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

складає пропозиції до квартальних планів роботи райдержадміністрації та перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області»,

квартальних планів роботи відділу, квартальних планів роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян.

8. Структура відділу та чисельність працівників затверджуються головою райдержадміністрації.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації за погодженням із заступником голови-керівником апарату облдержадміністрації та начальником загального відділу апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства України.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у ньому;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;

3) затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

10) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового та внутрішнього трудового розпорядків та виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає голова районної державної адміністрації у межах відповідних бюджетних призначень. Матеріально – технічне забезпечення відділу здійснює

районна державна адміністрація. Ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату
райдержадміністрації

І.В.Браженко

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В.П.Осадча