

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної  
адміністрації

02.03.2020 № 85

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області**

1. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області і створюється для організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення: взаємодії з органами місцевого самоврядування, інститутами громадянського суспільства, політичними партіями щодо виконання вимог чинного законодавства; дотримання єдиних вимог щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами та здійснення комплектування архіву райдержадміністрації; розгляду звернень громадян та їх об'єднань, запитів на інформацію.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

4. 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 повноважень відділу;

2) забезпечення взаємодії із засобами масової інформації, моніторингу інформаційних матеріалів з питань висвітлення діяльності райдержадміністрації, інформаційного наповнення офіційного вебсайту райдержадміністрації;

3) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі; сприяння діяльності інститутів громадянського суспільства в районі, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики; впровадження ефективних механізмів комунікацій між районною державною адміністрацією та інститутами громадянського суспільства; забезпечення взаємодії з політичними партіями в межах повноважень; аналіз та підготовка інформаційних матеріалів з питань реалізації внутрішньої політики у районі;

4) аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи, забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку територій;

5) формування планів роботи районної державної адміністрації за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, погодженими із заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків); організаційне забезпечення засідань колегій, а також нарад, що проводяться у райдержадміністрації (за дорученням керівництва райдержадміністрації);

6) встановлення вимог щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, порядок проходження, реєстрацію, облік і контроль за виконанням із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами вимог національних стандартів, Інструкції з діловодства в райдержадміністрації;

7) забезпечення у межах повноважень оперативного розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

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

#### 5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також оперативних нарад при голові райдержадміністрації, оперативних нарад апарату райдержадміністрації, семінарів-навчань керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та інших нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації за їх дорученням;

2) забезпечує взаємозв'язок голови райдержадміністрації, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування;

3) забезпечує взаємодію та сприяє посадовим особам райдержадміністрації у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними організаціями, засобами масової інформації та проведення спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату

публічних заходів, залучення до участі в них представників інститутів громадянського суспільства;

4) забезпечує взаємодію з Координаційною радою з питань розвитку громадянського суспільства, здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення її діяльності;

5) забезпечує формування за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

6) забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату консультацій з громадськістю, готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у районі;

7) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень керівництвом райдержадміністрації;

8) здійснює моніторинг проведення протестних акцій, організовує разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату взаємодію з їх учасниками, розгляд їх вимог;

9) забезпечує створення сприятливих умов для розвитку громадянського суспільства, різноманітних форм демократії участі, налагодження ефективної взаємодії громадськості з районною державною адміністрацією;

10) забезпечує організацію своєї роботи під час виборчого процесу відповідно до вимог Виборчого кодексу України та постанов Центральної виборчої комісії;

11) бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов'язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів;

12) за дорученням голови райдержадміністрації опрацьовує і в установлені строки подає до обласної державної адміністрації інформацію про стан справ у районі;

13) опрацьовує і готує проекти перспективного плану роботи райдержадміністрації «Основні напрями діяльності Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області», поточних та оперативних планів роботи райдержадміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, погоджених заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Забезпечує відстеження їх виконання;

14) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою райдержадміністрації, а також з питань реалізації внутрішньої політики у районі;

15) аналізує та прогнозує суспільно-політичні процеси в районі, забезпечує обґрунтування та підготовку проектів управлінських рішень з питань суспільно-політичного життя району; аналізує діяльність політичних партій та громадських об'єднань у районі;

16) взаємодіє із засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності райдержадміністрації; аналізує оприлюднені в засобах масової

інформації матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні роз'яснення або спростування;

17) здійснює інформаційне наповнення вебсайту райдержадміністрації за поданням керівників структурних підрозділів та її апарату; готує, в межах повноважень, інформацію до поширення на офіційному вебсайті райдержадміністрації;

18) за дорученням голови райдержадміністрації спільно з відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату організовує підготовку пропозицій до порядку денного сесій районної ради та проєктів рішень районної ради, які вносяться на її розгляд головою райдержадміністрації і віднесені до повноважень відділу;

19) здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення перевірок (комплексних перевірок) здійснення виконавчими органами сільських і міської рад делегованих повноважень органів виконавчої влади спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, бере участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації щодо виконання чи невиконання міськвиконкомом та виконками сільських рад делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

20) вивчає, узагальнює і поширює нові форми й методи роботи виконкомів місцевих рад, надає їм методичну і практичну допомогу в поліпшенні, удосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу;

21) здійснює спільно з головним спеціалістом – юрисконсультком апарату райдержадміністрації аналіз копій актів виконкомів сільських, міської рад з питань здійснення делегованих повноважень;

22) здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для публічного звіту голови райдержадміністрації про діяльність органу;

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

24) здійснює розроблення і впровадження Інструкції з діловодства та номенклатури справ;

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

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

27) здійснює прийом та ведення обліку документів;

28) здійснює передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, інформування стосовно їх проходження, відправлення кореспонденції тощо;

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

30) 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;

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

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

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

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

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

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

37) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та накази керівника апарату райдержадміністрації з питань, що віднесені до повноважень відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;

38) забезпечує опрацювання, підготовку та оформлення проєктів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інших службових документів, їх реєстрацію, облік, зберігання, доведення до структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ, організацій та громадян;

39) завіряє копії документів, створених райдержадміністрацією, печаткою зі своїм найменуванням;

40) 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;

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

42) організовує роботу з розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, проведення згідно з графіком особистого прийому громадян головою, заступником голови, керівником апарату

райдержадміністрації, та запровадження інших організаційних форм розгляду звернень громадян;

43) здійснює розгляд письмових звернень, які надійшли на спеціально визначену адресу електронної пошти Поголівської районної державної адміністрації: [gromada.pology@ukr.net](mailto:gromada.pology@ukr.net)»;

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

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

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

47) складає квартальні плани роботи постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян з метою організаційно-правового забезпечення діяльності райдержадміністрації із зверненнями громадян;

48) перевіряє стан роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомх місцевих рад, надає методичну допомогу з цього питання;

49) 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 вебсайті райдержадміністрації та у засобах масової інформації;

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

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

52) здійснює 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»;

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

54) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію;

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

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

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

58) 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;

59) забезпечує виконання копіювально-розмножувальних робіт;

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

6. Відділ організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації виконує інші доручення голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

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

1) запитувати та отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інститутів громадянського суспільства інформацію, матеріали та інші необхідні статистичні, оперативні дані та звіти з питань, що стосуються діяльності відділу і необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) отримувати копії актів, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади та необхідну інформацію від виконкомів місцевих рад в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

3) у разі необхідності залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату для виконання завдань, покладених керівництвом райдержадміністрації на відділ; фахівців органів виконавчої влади, підвідомчих установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) при розгляді питань, які належать до повноважень відділу;

4) брати участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, сесіях районної ради, семінарах міського, сільських голів і секретарів виконкомів місцевих рад, засіданнях виконкомів місцевих рад, навчаннях і нарадах, що проводяться для працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, у тому числі у разі розгляду на них питань, що стосуються роботи з документами, контрольної діяльності та роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

6) перевіряти додержання вимог організації діловодства й контролю за виконанням документів, розгляду звернень громадян та організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату, органах місцевого самоврядування;

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

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

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

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

взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, районною радою, політичними партіями та інститутами громадянського суспільства, підприємствами, установами та організаціями району 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 начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із керівником апарату облдержадміністрації та начальниками організаційного відділу апарату облдержадміністрації та загального відділу апарату облдержадміністрації.

Інші працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

10. 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) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними; подає керівнику апарату райдержадміністрації на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

4) планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу; вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

6) звітує перед та керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

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



8) організовує підготовку проєктів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату та рішень з питань, віднесених до повноважень відділу;

9) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців структурного підрозділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

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

11) забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього службового розпорядку і виконавської дисципліни;

12) здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. 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.

Начальник відділу організаційної роботи, документообігу та контролю апарату райдержадміністрації

Вікторія ОСАДЧА