

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації

20.08. 2018 № 294

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про загальний відділ апарату районної державної адміністрації**

### **1 Загальні положення**

1. Загальний відділ (далі відділ) є структурним підрозділом апарату Василівської районної державної адміністрації Запорізької області. Відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі річного, квартальних, щомісячних, щотижневих планів роботи райдержадміністрації, узгоджених керівником апарату райдержадміністрації та затверджених головою райдержадміністрації.

4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби райдержадміністрації за погодженням із облдержадміністрацією згідно з Законом України «Про державну службу» та іншими нормативними актами України. Призначення на посаду здійснюється за результатами конкурсу.

### **II. Завдання, функції та обов'язки**

5. Загальний відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності голови, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату та виконання ними повноважень, визначених чинним законодавством, у т.ч. делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків:

- 1) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації;
- 2) ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів, а також контроль за дотриманням Інструкції з діловодства;
- 3) забезпечення контролю за строками проходження службових документів, що надійшли до райдержадміністрації та своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів міських, селищної, сільських рад про стан виконання документів;
- 4) здійснює контроль за виконанням відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації Законів України, Указів Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;
- 5) забезпечення організації роботи із зверненнями громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації, розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян з особистих питань, які надходять до райдержадміністрації згідно чинного законодавства;
- 6) забезпечення організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації які надходять до райдержадміністрації;
- 7) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань документообігу, виконання документів та стану розгляду звернень громадян;
- 8) організація роботи з документами, що містять службову інформацію;
- 9) ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації;
- 10) розроблення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;
- 11) підготовка проектів розпоряджень голови районної держадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- 12) надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділам, управлінням районної державної адміністрації та виконавчим комітетам міських, селищної, сільських рад.

#### **Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 13) розробляє і вносить на розгляд проект Інструкції з питань діловодства в апараті районної державної адміністрації;
- 14) забезпечує організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства;
- 15) веде облік пропозицій, заяв, скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян;
- 16) аналізує та узагальнює пропозиції та скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації та надає аналітичну інформацію керівництву райдержадміністрації;

17) організовує та забезпечує проведення «гарячих» телефонних ліній та телефону «довіри» в райдержадміністрації;

18) організовує роботу по розгляду звернень громадян, здійсненню особистих та виїзних прийомів керівництвом райдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про звернення громадян та Регламенту;

19) здійснює контроль щодо використання документів в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

20) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань щодо стану роботи з документами, виконавської дисципліни, роботи із розгляду запитів щодо надання публічної інформації та зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах міських, селищної сільських рад;

21) узагальнює зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації і подає на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за оформленням справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

22) здійснює реєстрацію розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів і управлінь районної державної адміністрації, виконавчих органів сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень відповідно до поданих розробниками розпоряджень списків розсилки;

23) здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, формує і передає справи до архівного відділу райдержадміністрації;

24) надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із документами;

25) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу;

26) організовує роботу розгляду запитів щодо надання публічної інформації, які надходять до райдержадміністрації;

27) забезпечує в установленому порядку згідно чинного законодавства та в межах повноважень відділу доступ до інформації, яка класифікується як публічна;

28) приймає та відправляє електронну кореспонденцію, яка надходить на електронну адресу райдержадміністрації;

29) приймає участь у комплексних та здійснює цільові перевірки стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах міських, селищної та сільських радах, територіальних органах виконавчої влади у Василівському районі;

30) здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах міських, селищної та сільських радах;

31) виконує інші доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації.

### **III. Структура відділу**

6. Структура та кількісний склад відділу визначається головою райдержадміністрації за відповідним поданням керівника апарату райдержадміністрації.

7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує визначений ним спеціаліст.

### **IV. Права і обов'язки відділу**

8. Відділ має права та обов'язки:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ їх філій і відділів незалежно від форм власності документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) повертати відділам, управлінням райдержадміністрації, виконавчим комітетам міських, селищної, сільських рад проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, поданих з порушенням вимог Інструкції з діловодства та Регламенту;

3) за дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевіряти у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах міських, селищній, сільських радах стан організації діловодства та контролю за виконанням службових документів, організації роботи із зверненнями громадян відповідно до чинного законодавства;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів райдержадміністрації відповідальних працівників для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у районній державній адміністрації у разі розгляду на них питань діяльності відділу;

6) інформувати керівника апарату райдержадміністрації про випадки покладання на відділ роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі;

7) у разі переслідування працівника відділу у зв'язку з виконанням ним своїх обов'язків, інформувати голову райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

## **V. Начальник відділу**

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює безпосередньо керівництво діяльністю відділу і персонально несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) планує роботу відділу, вносить пропозиції в план роботи райдержадміністрації, забезпечує виконання поточних планів відділу;
- 3) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи, здійснює заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;
- 4) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує виконання ними правил внутрішнього розпорядку;
- 5) готує і подає для подальшого затвердження Положення про відділ;
- 6) погоджує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та веде реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації;
- 7) вносить на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, забезпечує контроль за формуванням, оформленням, зберіганням справ, що підлягають здачі в архів;
- 9) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання;
- 10) здійснює контроль за правильністю користування службовими документами в апараті райдержадміністрації;
- 11) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань щодо стану роботи з документами, виконавської дисципліни, роботи із розгляду запитів щодо надання публічної інформації та зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах міських, селищної сільських рад;
- 12) вносить пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо заохочення працівників відділу, а також їх притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 13) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату райдержадміністрації, головою райдержадміністрації.

## **VI. Взаємодія**

10. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

Керівник апарату

Ю.ТАРАН