

ЗАТВЕРДЖЕНОрозпорядження районної
державної адміністрації

від «10» 10 2018р. № 409

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
апарату Городенківської районної державної адміністрації**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підзвітним і підконтрольним голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, керівника апарату, рекомендаціями архівних органів та іншими нормативними актами з питань роботи з документами, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі щоквартальних планів роботи райдержадміністрації та відділу, цього Положення і відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.4. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, районними установами і організаціями, органами місцевого самоврядування, а також з об'єднаннями громадян і громадянами з питань, що належать до його компетенції.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

Утворення, ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація відділу проводиться за розпорядженням райдержадміністрації.

2. Структура загального відділу

2.1. У структуру відділу входять:

Начальник відділу

Головний спеціаліст

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян

Секретар керівника

2.2. Гранична чисельність працівників відділу затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з

посади відповідно до Закону України «Про державну службу» розпорядженням райдержадміністрації, що видається за результатами конкурсного відбору, або на інших, передбачених законодавством України підставах.

3. Основні функції та завдання загального відділу апарату райдержадміністрації

3.1. Основними завданнями відділу є :

- Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням автоматизованої системи діловодства і контролю «АСКОД», методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату райдержадміністрації; підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

- Організація роботи із зверненнями громадян згідно з Конституцією України, Законом України «Про звернення громадян», Указами Президента України стосовно заяв, звернень, скарг громадян і забезпечення їх прав, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань

з питань роботи з документами:

- розробляє проекти нормативно-правових актів (інструкцію з діловодства в апараті райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації), бере участь у підготовці регламенту райдержадміністрації та інших документів, що належать до компетенції відділу;

- здійснює приймання, попередній розгляд, комп'ютерну реєстрацію та забезпечує облік, зберігання та використання документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації та ін.);

- забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів, повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації, а після виконання та повернення документів закриває їх «до справи»;

- вживає заходів щодо своєчасного повернення документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи;

- здійснює документальне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, оформляє протоколи цих засідань;

- організовує роботу з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень

райдержадміністрації, при потребі здійснює їх редагування та повертає на доопрацювання при виявленні порушень вимог інструкції з діловодства;

- здійснює редагування проектів розпоряджень райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»;

- направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє відповідні реєстри;

- за дорученням керівництва здійснює пошук необхідних документів у базі даних, при потребі надає необхідну інформацію та готує копії цих документів;

- організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

- організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі та готує справи до здачі на державне зберігання;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій та регламенту райдержадміністрації;

- за дорученням керівництва райдержадміністрації проводить перевірку стану діловодства та виконання документів в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

- надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам міської, селищної та сільських рад та іншим службам з питань діловодства;

- перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень, здійснює виготовлення копій розпоряджень та доведення їх до виконавців;

- готує звіти, доповідні записки, інформаційні матеріали про роботу з документами;

- у разі запровадження електронного документообігу забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

- відповідає за зберігання гербової печатки райдержадміністрації та скріплює нею підписи керівництва райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів;

- завіряє печатками документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами, і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків, які знаходяться у загальному відділі;

- веде облік видачі та використання бланків райдержадміністрації;

- організовує роботу секретаря голови райдержадміністрації.

з питань роботи із зверненнями громадян:

- організовує усні та виїзні прийоми громадян головою, заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації у відповідності із затвердженими графіками;

- забезпечує реєстрацію і своєчасний розгляд листів, заяв, скарг, пропозицій звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації, та контроль їх виконання;

- здійснює вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів керівництву райдержадміністрації про причини звернень громадян та про наслідки їх розгляду;

- організовує і здійснює перевірки стану розгляду звернень громадян в управліннях і відділах райдержадміністрації, підприємствах і організаціях району, виконавчих комітетах міської, селищної та сільських рад;

- забезпечує підготовку необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень та готує інформаційно-аналітичні дані щодо звернень громадян;

- готує матеріали по зверненнях громадян для розгляду на засідання колегії райдержадміністрації;

- організовує роботу та готує матеріали на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

- забезпечує реєстрацію та своєчасний розгляд звернень громадян, що надходять на Урядову «гарячу» лінію контактного центру;

- забезпечує реєстрацію та своєчасний розгляд звернень громадян, що надходять на «гарячу» телефонну лінію та телефон довіри районної державної адміністрації;

- надає практичну і методичну допомогу з питань роботи із зверненнями громадян управлінням і відділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам рад, підприємствам та організаціям району.

3.3. Відділ бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань дотримання виконавської дисципліни, роботи з документами та зверненнями громадян, вносить пропозиції про розгляд даних питань на засіданнях колегії райдержадміністрації.

3.4. Відділ виконує також інші завдання, покладені на нього головою та керівником апарату районної державної адміністрації.

4. Загальний відділ має право:

- Повертати виконавцям на доопрацювання проекти розпоряджень райдержадміністрації, рішень колегії та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства.

- Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконкомам міської, селищної, та сільських рад з питань діловодства, виконавської дисципліни та звернень громадян.

- Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації і в органах місцевого самоврядування перевірки стану діловодства,

контролювати повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

- Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та вдосконалення форм і методів роботи з документами.

- Готувати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами та зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних установах, організаціях, виконкомках міської, селищної, та сільських рад.

5. Управління загальним відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який згідно із законодавством про державну службу призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби за погодженням з обласною державною адміністрацією.

5.2. Особа, яка призначається на посаду начальника відділу, повинна мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» і «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, а також вільно володіти державною мовою.

5.3. Начальник загального відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

- подає на затвердження керівництву райдержадміністрації положення про відділ;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

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

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та їх доопрацювання після засідань;

- бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються відділу загального документообігу та контролю;

- вносить в установленому порядку пропозиції про присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців, їх заохочення та

накладення дисциплінарних стягнень, а також заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;

- вносить пропозиції щодо підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**

Галина Кухар

ПОГОДЖЕНО:

**Керівник апарату
райдержадміністрації**

Степан Михайлюк

**Начальник відділу юридичної
та кадрової роботи апарату
райдержадміністрації**

Любов Шлаксі