



УКРАЇНА

МОСТИСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27 жовтня 2014

Мостиська

№ 383

Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату райдержадміністрації

Відповідно до Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 21.06.2013 № 209.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Р. С. Матиса.

Голова районної
державної адміністрації



М. М. Мартин

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
райдержадміністрації
« 27 » жовтня 2014 № 383

Положення
про загальний відділ апарату Мостиської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ апарату Мостиської районної державної адміністрації (надалі – відділ) утворюється розпорядженням голови районної державної адміністрації.

1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, цим Положенням та іншими нормативними актами відповідно до напрямків діяльності.

1.4. Відділ підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. Роботу загального відділу організовує заступник керівника апарату, начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації. Особа, що призначається на посаду начальника, повинна мати закінчену вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста).

У разі відсутності заступника керівника апарату, начальника загального відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.6. У межах своєї компетенції загальний відділ взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.

2. Завдання і функції

2.1. Загальний відділ:

2.1.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, що надійшла до райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде довідкову картотеку.

2.1.2. Забезпечує організацію роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

2.1.3. Забезпечує додержання вимог щодо складання і оформлення документів згідно з інструктивними матеріалами райдержадміністрації та погоджує їх шляхом візування.

2.1.4. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень керівництва та наказів керівника апарату райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців та зацікавлених.

2.1.5. Створює єдину електронну адресу для запитів на інформацію.

2.1.6. Розробляє і подає на затвердження інструкцію з питань обліку, зберігання та використання документів і інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

2.1.7. Створює систему обліку документів (із можливістю надання доступу), що знаходяться в районній державній адміністрації та містять публічну інформацію.

2.1.8. Здійснює інформаційне забезпечення керівництва райдержадміністрації, відповідно до компетенції відділу, шляхом організації приймання, первинної аналітичної обробки і збереження інформації електронних засобів масової інформації.

2.1.9. Організовує набір, макетування і друк документів, а також інших матеріалів за дорученнями голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації.

2.1.10. За дорученням керівництва районної державної адміністрації перевіряє у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад стан організації діловодства.

Вивчає досвід роботи діловодних служб виконавчих органів місцевих рад, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

З метою поліпшення роботи з документами вивчає досвід ведення діловодства в райдержадміністраціях інших районів області.

2.1.11. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та управлінь районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад.

2.1.12. Контролює правильність користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

Відділ має право за згодою керівника апарату райдержадміністрації повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим органам місцевих рад проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства у Мостиській районній державній адміністрації.

2.1.13. Забезпечує безперешкодне здійснення конституційних прав громадян на звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

2.1.14. Забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом райдержадміністрації, розгляду письмових і усних звернень громадян.

2.1.15. Здійснює контроль за розглядом звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, службовими особами на підприємствах, в організаціях та установах району.

2.1.16. Надає допомогу структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, його відділам і управлінням, органам місцевого самоврядування, підприємствам, організаціям, установам в організації і здійсненні роботи щодо розгляду звернень громадян.

2.1.17. Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здаванню в державний архів, організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації.

Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбірки на державне зберігання, готує справи до здавання у державний архів.

2.1.18. Забезпечує копіювання та тиражування документів згідно з резолюціями керівництва. Організовує профілактичне обслуговування та поточний ремонт копіювальної техніки.

2.1.19. Разом з відділом організаційно-кадрової роботи та іншими структурними підрозділами апарату забезпечує організаційно-технічну підготовку і роботу колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації.

3. Права, обов'язки, відповідальність

3.1 Загальний відділ має право:

3.1.1. Перевіряти стан ведення діловодства в органах виконавчої влади нижчого рівня.

3.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

3.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи діловодних служб, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.4. Вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції з питань вдосконалення процесів діловодства.

3.1.2. Вимагати у структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів державної виконавчої влади, службових осіб, керівників підприємств, установ та організацій подання інформації (довідок, пояснень і інших матеріалів) про розгляд звернень громадян, які надіслані і були розглянуті в цих органах.

3.1.3. Вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання про стан роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань.

3.1.4. За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації:

– брати участь у підготовці проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації з питань розгляду і вирішення звернень громадян;

– залучати до проведення перевірок працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій району;

– перевіряти стан роботи щодо розгляду звернень громадян у структурних підрозділах державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях району;

– перевіряти на місцях викладені у зверненнях повідомлення громадян.

4. Структура загального відділу

4.1. Заступник керівника апарату, начальник відділу:

4.1.1. Керує роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи загального відділу.

4.1.2. Вивчає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань, вказівок керівництва райдержадміністрації.

4.1.3. Вносить на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.4. Бере участь у засіданнях, нарадах та інших заходах райдержадміністрації, в тому числі при обговоренні питань ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян.

4.1.5. Інформує керівника апарату райдержадміністрації про покладання на працівників відділу обов'язків, що не належать до компетенції відділу чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають відділу документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.1.6. У структуру загального відділу входять:

– головний спеціаліст;

– головний спеціаліст.

4.1.7. Заступник керівника апарату, начальник та працівники відділу несуть відповідальність в межах своєї компетенції за покладені на них обов'язки.

5. Заключні положення

5.1. Покладання на загальний відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.2. Керівництво районної державної адміністрації створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщенням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу тощо.

5.3. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується головою райдержадміністрації в межах граничної чисельності, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат райдержадміністрації.

5.4. Відділ має печатку з найменуванням відділу, а також інші печатки і штампи устанавленого взірця.

5.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням заступника керівника апарату, начальника відділу і погодженням керівника апарату райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.