

від 19 липня 2018 року

№ 188-р

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Голованівської районної
державної адміністрації**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 «Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації» (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 «Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України» (із змінами), від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 03 січня 2017 року № 1-р «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації», від 29 березня 2018 року № 86-р «Про упорядкування структури апарату районної державної адміністрації», регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 25 червня 2018 року № 160-р, Інструкції з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 21 травня 2018 року № 135-р:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 19 вересня 2016 року № 242-р «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Голованівської районної державної адміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ГОЛІМБІЄВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
від 19 липня 2018 року № 188-р

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

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Голованівської районної державної адміністрації, який утворюється її головою для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Голованівській районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

3. Основними завданнями відділу є:

1) розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2) розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

3) реєстрація та облік документів;

4) забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

5) організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу райдержадміністрації;

б) впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

7) здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

8) проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;

9) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників у райдержадміністрації;

10) дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

11) організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

12) інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

13) розроблення типових маршрутів проходження документів у райдержадміністрації;

14) реалізація політики єдиного сховища електронних документів;

15) загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

16) ініціювання та проведення у райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

17) підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

18) підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;

19) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до районної державної адміністрації, організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

20) забезпечення проведення дня контролю;

21) забезпечення підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

22) проведення перевірок додержання законодавства про звернення громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських, селищних рад;

23) здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови райдержадміністрації щодо стану роботи із зверненнями громадян.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства,

регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію; організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Голованівській районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

б) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ райдержадміністрації;

7) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм та виконавчим комітетам сільських, селищних рад необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

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

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

15) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

16) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

17) здійснює контроль:
за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;
за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються

структурним підрозділом з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

18) організовує в райдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації;

19) ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, з Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації, під розпис;

20) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

21) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

22) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

23) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації та загального відділу;

24) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

25) забезпечує схоронність штампів з повним найменуванням

райдержадміністрації, печатки без зображення Державного Герба України («Загальний відділ») і штампів відділу («Підлягає поверненню» та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

26) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

27) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апаратів інших обласних та районних державних адміністрацій України;

28) здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу районної державної адміністрації, в тому числі через засоби електронного зв'язку, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

29) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на звернення громадян;

30) забезпечує підготовку матеріалів для періодичного особистого звітування голови райдержадміністрації перед головою обласної державної адміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

31) забезпечує проведення днів контролю;

32) забезпечує підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та комісії по наданню адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах;

33) надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян;

34) забезпечує підготовку до опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

35) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації;

36) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень;

37) сприяє проведенню засідань районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та комісії по наданню адресної матеріальної допомоги громадянам Голованівського району, які опинилися в складних життєвих обставинах;

38) забезпечує організацію особистого прийому громадян, в тому числі виїзного, головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступником та керівником апарату районної державної адміністрації;

39) здійснює перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

40) пересилає звернення за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляє громадянина, який подав звернення;

41) здійснює перевірку звернень громадян на відповідність їх вимогам статті 5 Закону України «Про звернення громадян», у разі виявлення не дотримання зазначених вимог, повертає звернення заявнику з відповідними роз'ясненнями;

42) у разі потреби надає інформацію керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконкомом сільських, селищних рад.

II. Права відділу

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконкомів сільських, селищних рад неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації;

4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських, селищних рад проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та

керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) проводити у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади і органах місцевого самоврядування та на підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства перевірки стану роботи щодо розгляду звернень та організації особистого прийому громадян;

8) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

9) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах сільських, селищних рад з питань роботи із зверненнями громадян;

10) подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

11) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

12) надсилати заявникам повідомлення щодо розгляду звернень відповідними виконавцями, надруковані на бланку встановленого зразка (додаток);

13) не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство.

III. Організація роботи відділу

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації за погодженням з загальним відділом апарату обласної державної адміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними

визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами селищних, сільських рад, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

б) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Голованівській районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та проекти наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні»;

9) працює з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування»;

10) забезпечує схоронність печатки, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

12) бере участь у нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

13) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

14) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

15) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, які ведуть цю роботу;

16) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

17) вивчає досвід роботи загальних відділів апаратів інших районних державних адміністрацій області;

18) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

19) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

20) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

21) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»;

22) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

23) засвідчує власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України «Загальний відділ»;

24) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

25) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступниками голови районної державної адміністрації.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

2) мати досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

3) вільно володіти державною мовою;

4) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування» та секретними документами згідно з допуском;

5) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з

документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) з сектором контролю апарату районної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

3) з відділом юридичної, мобілізаційної, режимно-секретної роботи, запобігання і виявлення корупції апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

4) з відділом організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

5) з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами;

6) з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

7) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Л.ЛУЖАНСЬКА