



**АПАРАТ НОВОУШИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

01.03.2018

Нова Ушиця

№ 10/2018-н

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації

Керуючись статтями 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 статті 7, пунктом 1 статті 8 Закону України «Про державну службу»:

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

2. Начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації Р.Рябовій:

2.1. Ознайомити із цим Положенням працівників відділу.

2.2. Організувати розроблення посадових інструкцій працівників відділу відповідно до цього Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу управління персоналом апарату райдержадміністрації Л.Кошовську.

Керівник апарату адміністрації

В.Костюченко

ПОГОДЖЕНО:

Р.Рябова

“ _____ ” _____ 20__ р.

Л.Кошовська

“ _____ ” _____ 20__ р.

А.Якубова

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

01.03.2018 № 10/2018-н

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
Новоушицької районної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Новоушицької районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація).

Відділ утворюється головою райдержадміністрації.

2. Відділ підконтрольний і підзвітний голові райдержадміністрації, підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями Відділу є:

4.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах апарату та райдержадміністрації, у тому числі з документами, що містять службову інформацію.

4.2. Забезпечення дотримання порядку організації та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень, доручень Президента України, актів органів влади вищого рівня, розпоряджень голови районної державної адміністрації, реагування на положення вхідних документів.

4.3. Координація діяльності районної державної адміністрації з питань забезпечення доступу до публічної інформації районної державної адміністрації. Організовує процес виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.4. Організація роботи з розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в райдержадміністрації.

4.5. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи апарату районної державної адміністрації, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Забезпечує організацію ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації.

5.2. Розробляє інструкції з діловодства, а також з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в районній державній адміністрації.

5.3. Здійснює контроль за обов'язковим додержанням в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з діловодства.

Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в районній державній адміністрації та її структурних підрозділах.

5.4. Здійснює облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в райдержадміністрації.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії з питань роботи із службовою інформацією в районній державній адміністрації.

Забезпечує друкування документів з грифом «ДСК».

5.5. Проводить аналіз інформації про документообіг, про що періодично інформує керівника апарату райдержадміністрації.

5.6. Здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства у Новоушицькій райдержадміністрації та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.

5.7. Приймає (у тому числі шляхом електронного листування), реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд голові райдержадміністрації та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження, доручення, протокольні доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату райдержадміністрації з основних питань діяльності, з адміністративно-господарських питань, інші документи районної державної адміністрації.

5.8. Надає для оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, порядок денний засідань колегії райдержадміністрації.

5.9. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам до документів та резолюціям керівництва райдержадміністрації.

5.10. Спільно з іншими відділами апарату забезпечує підготовку і проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад за участю голови та інших заходів, що проводяться в райдержадміністрації. Здійснює ведення протокольного господарства райдержадміністрації.

5.11. За дорученням голови або керівника апарату райдержадміністрації перевіряє у структурних підрозділах райдержадміністрації, відділах її апарату стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

5.12. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво райдержадміністрації з цих питань.

5.13. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації.

5.14. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату райдержадміністрації, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної, сільських рад, розташованих в межах району.

5.15. Забезпечує облік, зберігання печаток, штампів, бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів районної державної адміністрації і законність користування ними.

Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом районної державної адміністрації.

5.16. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників тощо, необхідних у роботі районної державної адміністрації.

5.17. Розробляє номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у підрозділах апарату справ, приймання документів на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

5.18. Організовує роботу архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

5.19. Організовує діловодство і роботу зі зверненнями громадян, депутатськими запитами, зверненнями в апараті райдержадміністрації та забезпечує здійснення контролю за строками їх проходження і виконання.

5.20. Надає методичну і практичну допомогу з питань діловодства та організації роботи зі зверненнями громадян підрозділам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам селищної, сільських рад, розташованих в межах району.

5.21. Здійснює контроль за виконанням завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Прем'єр-міністра України, розпорядженнями голови райдержадміністрації, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, дотримання термінів реагування на вимоги вхідних документів.

5.22. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

5.23. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.24. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.25. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.26. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.27. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

5.28. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання.

5.29. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

5.30. Організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в райдержадміністрації.

5.31. Аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

5.32. Координує реалізацію в райдержадміністрації Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». Організовує роботу з питань забезпечення доступу до публічної інформації в апараті районній державній адміністрації.

5.33. У взаємодії з підрозділами апарату райдержадміністрації виявляє, визначає і аналізує інформаційні потреби користувачів для розробки автоматизованих комп'ютерних інформаційно-технологічних систем.

5.34. Забезпечує впровадження комплексної системи технічного захисту в інформаційно-комунікаційній системі апарату райдержадміністрації.

5.35. Проводить роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності офіційного веб-сайту райдержадміністрації.

5.36. Бере участь у придбанні і введенні в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів у підрозділах апарату райдержадміністрації.

5.37. Впроваджує комплекси прикладного програмного забезпечення, бази даних для підрозділів апарату райдержадміністрації.

5.38. Формує локальну мережу апарату райдержадміністрації та телекомунікаційні мережі для зв'язку із зовнішніми джерелами інформації.

5.39. Забезпечує комп'ютерний зв'язок (електронну пошту) з органами влади вищого рівня та постійними абонентами апарату райдержадміністрації.

5.40. Спільно з відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації веде облік і щороку проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів, готує проекти договорів на їх закупівлю, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби.

5.41. Забезпечує та підтримує функціонування серверного обладнання, що використовується в апараті райдержадміністрації.

5.42. За дорученням керівництва райдержадміністрації здійснює інші передбачені нормативними актами повноваження і функції.

6. Відділ має право:

6.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, пояснення (у тому числі письмові), необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

6.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

6.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

6.5. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у засіданнях колегії, інших консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, за дорученням керівництва райдержадміністрації і погодженням з відповідними посадовими особами органів місцевого самоврядування – у роботі виконавчих органів місцевих рад.

6.6. Взаємодіяти з підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

6.7. За дорученням голови райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

6.8. Інформувати голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про покладення на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами територіальних органів і підприємства, що належить до сфери управління райдержадміністрації.

7. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності а також з громадськими формуваннями 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.

8. Відділ очолює начальник.

9. На посаду начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

Начальник та інші працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник Відділу:

10.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

10.2. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу.

10.3. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

10.4. Представляє Відділ у взаємовідносинах з іншими підрозділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації - з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

10.5. Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ.

10.6. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.

10.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

10.8. Звітує перед керівником апарату райдержадміністрації про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи.

10.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

10.10. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

10.11. Організовує роботу з виконання документів, які надходять у Відділ.

10.12. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належить до компетенції Відділу.

10.13. Розглядає за дорученням керівництва райдержадміністрації звернення громадян.

10.14. Забезпечує збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом.

10.15. Здійснює інші функції і повноваження, визначені законом.

11. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на іншого державного службовця Відділу за наказом керівника апарату райдержадміністрації.

12. Відділ утримується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі витрат райдержадміністрації на утримання апарату райдержадміністрації

Начальник загального відділу
апарату адміністрації

Р.Рябова