УКРАЇНА
КОЛОМИЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 12.07.2018 м.Коломия № 355

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Коломийської районної державної адміністрації

Відповідно Закону України « Про місцеві державні адміністрації» та постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»:

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

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання наказу покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ апарату райдержадміністрації

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Михайла Беркещука.

Голова районної державної адміністрації **Любомир Глушков**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження районної державної адміністрації
12.04.2018 № 355

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату Коломийської районної державної адміністрації

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ (далі-відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2.Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями облдержадміністрації та райдержадміністрації, інструкціями, правилами та рекомендаціями архівних органів, іншими нормативними актами з питань роботи з документами та роботи із зверненнями громадян, цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі регламенту райдержадміністрації, перспективних і поточних планів роботи, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації відповідно до цього Положення і посадових інструкцій працівників відділу.

1.5. Загальний відділ не є юридичною особою.

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

1.6. Структура і гранична чисельність працівників загального відділу затверджується розпорядженням райдержадміністрації.

1.7. Працівники загального відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом райдержадміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

2.Основні функції та завдання загального відділу

2.1. Основними завданнями загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в апараті районної державної адміністрації із застосуванням АСД «ASKOD», методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє пропозиції щодо реалізації в районі державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування;

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 документаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, оформляє протоколи цих засідань;

організовує роботи з підготовки проектів рішень колегії, розпоряджень райдержадміністрації, здійснює їх редагування та надає організаційно-методичну допомогу щодо подання розпоряджень райдержадміністрації у міськрайонне управління юстиції для державної реєстрації;

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

здійснює реєстрацію та веде облік документів (вхідної, вихідної кореспонденції, розпоряджень, рішень колегії райдержадміністрації та ін.);

організовує документообіг, формування справ та їх зберігання;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, регламенту райдержадміністрації та національних стандартів;

вживає заходів щодо зменшення обсягу службового користування;

проводить перевірку стану діловодства в апараті та в структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських, селищних радах;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікуційної системи діловодства райдержадміністрації;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті райдержадміністрації;

забезпечує організацію та здійснення передачі і приймання документів в електронній формі через систему електронної взаємодії районної державної адміністрації з органами виконавчої влади вищого рівня;

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

разом з відділом організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації розробляє регламент роботи з документами в електронній формі;

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

на основі аналізу інформації про документообіг подає керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо прийняття відповідних управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду апарату райдержадміністрації та користування ним;

бере участь в проведенні експертизи, наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ райдержадміністрації;

бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації, сільських, селищних рад;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації та структурних підрозділів райдержадміністрації з питань діловодства;

бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань роботи з документами;

відповідає за зберігання печаток райдержадміністрації («Канцелярія», «Загальний відділ») та скріплює нею підписи керівництва райдержадміністрації відповідно до вимог нормативно-правових актів.

2.3. Загальний відділ може виконувати також інші завдання, покладенні на нього керівництвом райдержадміністрації.

Завдання загального відділу щодо ведення діловодства

2.4. Подає пропозиції щодо підготовки інструкції та готує номенклатуру справ у відповідності до вимог нормативно-правових актів з питань ведення діловодства.

2.5. Здійснення приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп´ютерної реєстрації та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, зберігання, оперативний пошук.

2.6. У разі запровадження електронного документування здійснює створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення та використання, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису.

2.7. Забезпечує правильність оформлення вхідних і вихідних документів. Повертає виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог. Сприяє реалізації заходів щодо автоматизації діловодних процесів відповідно до програми АСД «ASKOD».

2.8. Упорядковує закритті до справи керівництвом райдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ.

2.9. За дорученням керівництва райдержадміністрації відділ здійснює пошук необхідних документів у базі даних АСД «ASKOD». При потребі надає відповідну інформацію та готує копії цих документів.

2.10. Подає пропозиції щодо оптимізації документообігу та скорочення службового користування.

2.11. Направляє за відповідною адресою та передає за призначенням вхідну і вихідну кореспонденцію, оформляє реєстри та готує звіти з цих питань.

2.12. Вживає заходи щодо своєчасного повернення оригіналів документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

2.13. Готує звіти та інформаційні дані про документообіг в апараті райдержадміністрації.

2.14. Забезпечує дотримання в апараті райдержадміністрації єдиного порядку зберігання, обліку та використання архівних документів і підготовку їх для передачі на державне зберігання.

2.15. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, сільським, селищним радам, іншим службам з питань діловодства та питань підготовки і оформлення розпоряджень райдержадміністрації та інших документів відповідно до вимог регламенту райдержадміністрації та інструкції з діловодства.

2.16. Завіряє печатками документи у випадках, передбачених з інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків з повним найменуванням райдержадміністрації («Загальний відділ», «Канцелярія»), які знаходяться в загальному відділі.

2.17. Веде облік видачі та використання бланків райдержадміністрації.

2.18. Відповідно до вимог регламенту райдержадміністрації, інструкції з діловодства забезпечує редагування рішень колегії та розпоряджень райдержадміністрації з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови.

2.19. Приймає до редагування проекти рішень колегії та розпоряджень райдержадміністрації з усіма додатками та іншими документами, про які йдеться в тексті, попередньо завізовані керівниками структурних підрозділів-головними розробниками.

2.20. Веде облік проектів розпоряджень райдержадміністрації, переданих на підпис голові райдержадміністрації та повернення їх в загальний відділ.

2.21. Перевіряє правильність заповнення виконавцями реєстрів розсилки розпоряджень райдержадміністрації, відповідно до яких забезпечує своєчасне виготовлення копій. Виготовлені копії розпоряджень райдержадміністрації завіряє печаткою «Загальний відділ» та передає провідному спеціалісту загальному відділу для доведення їх до виконавців.

2.22. Забезпечує формування документів у справи відповідно до номенклатури справ відділу та їх зберігання протягом встановлених термінів.

2.23. Бере участь у проведенні засідань колегії райдержадміністрації, підготовці документів та здійснює реєстрацію осіб, запрошених на засідання колегії.

2.24. Надсилає в управління з організаційної роботи апарату облдержадміністрації копії розпоряджень та протоколів засідань колегії райдержадміністрації (на вимогу).

2.25. Оформляє розпорядження та протоколи засідань колегії райдержадміністрації для переплетення в книги.

2.26. Забезпечує кваліфікований, об'єктивний та своєчасний розгляд заяв, скарг і пропозицій, які громадяни надіслали поштою, висловили на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації або надійшли на „гарячу" телефонну лінію.

2.27. Перевіряє та контролює за роботою із зверненнями громадян відповідно до законодавства і нормативних актів в управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад, на підприємствах, в установах і організаціях.

2.28. Забезпечує належну організацію особистого, виїзного прийомів громадян головою, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації.

2.29. Проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, підготовку матеріалів та регулярне інформування голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату райдержадміністрації про стан цієї роботи.

2.30. Надає необхідну методичну та практичну допомогу в організації роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських і селищних радах, на підприємствах, в установах і організаціях.

2.31. Організовує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності райдержадміністрації, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації.

2.32. Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до райдержадміністрації, як розпорядника інформації, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.33. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам структурних підрозділів райдержадміністрації, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2.34.Здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд письмових пропозицій, заяв та скарг, підготовку необхідних матеріалів керівникам райдержадміністрації для прийняття ними відповідних рішень.

2.35. Надає консультації громадянам, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у керівництва райдержадміністрації, інформує про порядок розгляду і вирішення їх питань.

2.36. За дорученням голови райдержадміністрації, першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації направляє заяви, пропозиції та скарги громадян відділам апарату, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищних рад, підприємствам, установам, організаціям для розгляду та вирішення піднятих у зверненнях питань.

2.37. Визначає, відповідно до вимог чинного законодавства, терміни розгляду звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації.

2.38. Здійснює контроль за дотриманням строків розгляду звернень громадян.

2.39. Інформує керівництво райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад району, на підприємствах, в організаціях, установах і подає пропозицій щодо вдосконалення цієї роботи.

2.40. Отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підприємств, установ і організацій інформації (довідок, пояснень, інших документів) стосовно розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, підготовка на їх підставі аналітичних матеріалів керівництву райдержадміністрації.

2.41. Готує аналітичні матеріали про стан роботи із зверненнями громадян, на засідання колегії райдержадміністрації, засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, наради з питань, що відносяться до компетенції відділу, та проектів розпоряджень голови райдержадміністрації організація особистого прийому.

2.42. Проводить аналіз публікацій стосовно найбільш актуальних питань, які громадяни порушують у зверненнях, підготовка аналітичних матеріалів щодо роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації для висвітлення у засобах масової інформації.

2.43. Інформує керівництво райдержадміністрації про порушення виконавської дисципліни у роботі із зверненнями, вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб, які допустили тяганину, бюрократизм при розгляді звернень.

2.44. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розроблює методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації особистого прийому.

2.45. Забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» чинним законодавством.

2.46. Здійснює реєстрацію та ведення обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до райдержадміністрації в порядку визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.47. Забезпечує супровід ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні райдержадміністрації, запитів на публічну інформацію.

2.48. Надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації.

2.49. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.50 Здійснює аналіз та систематизацію запитів на публічну інформацію за галузевою та іншими ознаками.

2.51. Забезпечує здійснення контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію.

2.52. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію належному розпоряднику відповідно до частини 3 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.53. Надає практичну та консультаційну допомогу працівникам структурних підрозділів або відповідальним особам райдержадміністрації з питань запитів на публічну інформацію.

2.54. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності районної державної адміністрації стосовно відмови у задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію тощо.

2.55. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

2.56. Отримує та опрацьовує інформаційні запити через електронну пошту.

2.57. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

3. Права відділу

Загальний відділ має право:

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

3.2. Надавати практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, районним установам та організаціям, виконкомам сільських та селищних рад з питань діловодства і перевіряти повноту усунення порушень, виявлених попередніми перевірками.

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

3.4. Готувати голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, районних установах, організаціях, виконкомах сільських та селищних рад.

3.5. Керуючись вимогами законами України «Про звернення громадян» та «Про доступ до публічної інформації», на підставі опрацювання питань, порушених у зверненнях та запитах на отримання публічної інформації, що надійшли до районної державної адміністрації, встановлювати виконавцям терміни розгляду звернень, що скеровуються їм до виконання керівництвом райдержадміністрації.

3.6. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від виконавців звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, що стосуються розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян.

3.8. Вимагати від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, підприємств, установ та організацій своєчасного розгляду звернень, запитів на отримання публічної інформації та неухильного виконання доручень голови райдержадміністрації, його заступників в частині забезпечення конституційних прав громадян на звернення та дотримання «Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

3.9. Приймати рішення щодо відповідності отриманого запиту на отримання публічної інформації вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації» і вчиняти передбачені згаданим законом та регламентом райдержадміністрації дії.

3.10. Повертати для повторного розгляду звернення громадян, відповіді на які надійшли неповні або неконкретні.

3.11. Залучати спеціалістів до підготовки проектів актів нормативного та розпорядчого характеру, інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.12. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться у райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.13. Надсилати за належністю звернення громадян, у яких порушені питання, що не належать до компетенції райдержадміністрації та запити на отримання публічної інформації, якою райдержадміністрація не володіє.

3.14. На створення умов для нормальної роботи, забезпечення окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами комп'ютерної та оргтехніки, систематичним поновленням необхідного програмного забезпечення, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковим матеріалом, посібниками для підвищення кваліфікації працівників відділу.

4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з відділами та секторами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомами сільських та селищних рад, установами та організаціями району, які належать до його компетенції.

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва;

3) визначає завдання та розприділяє обов'язки між працівниками відділу, контролює виконання завдань, забезпечує виконання дотримання правил внутрішнього розпорядку, відповідає за стан трудової дисципліни. Разом із відділом кадрової роботи апарату райдержадміністрації організовує підвищення кваліфікації працівників відділу;

4) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділ, встановлює ступінь відповідальності за доручені ділянки роботи;

5) вносить в установленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладення на них дисциплінарних стягнень, присвоєння працівникам відділу рангів державних службовців відповідно до законодавства;

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

5) представляє відділ у структурних підрозділах райдержадміністрації, а також у виконавчих органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, забезпечує взаємодію з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу;

6) бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, а також у нарадах, семінарах, навчаннях з питань, що стосуються загального відділу;

7) розробляє функціональні обов'язки працівників відділу;

8) вносить на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами та зверненнями громадян, впровадження нових форм і методів організації роботи ;

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

10) підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації **Дарія Вінтоняк**