



УКРАЇНА
ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 квітня 2018 року № 245/А-2018

Про затвердження Положення про відділ загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації

Відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації»:

1. Затвердити Положення про відділ загального діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження тимчасово виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 09 вересня 2014 року №486/А-2014 «Про затвердження Положення про відділ загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації».

Голова районної державної адміністрації

Н.В.Бараненко

7) забезпечення наповнення розділу “Доступ до публічної інформації” на веб-сайті Роздільнянської районної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує в установленому порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

2) розробляє і вносить на розгляд голови, керівника апарату районної державної адміністрації проекти інструкцій з питань діловодства, удосконалює форми і методи роботи з документами в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

3) одержує поштові відправлення (письмову кореспонденцію, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, посилки), що надходять на адресу районної державної адміністрації поштовим зв'язком, фельд'єгерською службою та кур'єрськими службами; розкриває та розподіляє кореспонденцію за адресатами; засвідчує прийом документів у розносному журналі та надає консультацію про час і номери телефонів, за якими можна звертатися для одержання інформації про хід розгляду питань, зазначених у листі;

4) здійснює:

- прийом, попередній розгляд, реєстрацію в системі електронного документообігу вхідних, вихідних і внутрішніх документів та виконує інформаційно - довідкову роботу щодо документів;

- розподіл документів для розгляду головою районної державної адміністрації або його заступниками відповідно до функціональних обов'язків, а також внутрішньої документації районної державної адміністрації (доповідні записки, які оформлюються не на бланках);

- підготовку проектів резолюцій до документів, що розглядаються головою, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації;

- ознайомлення виконавців з документами відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації чи його заступників;

- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації та його заступникам відповідно до функціональних обов'язків;

5) здійснює відправлення термінових документів виконавцям факсимільним зв'язком або електронною поштою;

6) здійснює повернення документів, які надіслані не за адресою;

7) надсилає внутрішні документи (доручення, протоколи нарад, розпорядження голови районної державної адміністрації, службові листи) відповідно до переліку розсилки;

8) забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату райдержадміністрації організаційно - технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, інших консультативних, дорадчих та допоміжних органів, а також заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації;

9) направляє за визначенням юридичного сектору державної адміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції в Одеській області;

10) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію роботи з документами, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації;

11) за дорученням голови районної державної адміністрації в межах чинного законодавства проводить оцінку ефективності здійснення структурними підрозділами Роздільнянської районної державної адміністрації, контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями

Президента України та Кабінету Міністрів України за показниками, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та складає звіт про результати;

12) проводить моніторинг строків виконання документів та готує інформаційно - аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення;

13) готує і завчасно, раз на тиждень, надає в електронному форматі структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

14) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації;

15) забезпечує:

- проведення експертизи цінності документів згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації при їх відборі на державне зберігання;

- готує описи документів і справи до здачі до архівного відділу та акти для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

16) забезпечує формування та зберігання документаційного та відповідно архівного фонду апарату обласної державної адміністрації до передавання на державне зберігання до архівного відділу Роздільнянської районної державної адміністрації;

17) готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Відділу;

18) здійснює, у межах повноважень, виконання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», "Про звернення громадян".

19) у порядку, визначеному законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», здійснює ведення системи обліку публічної інформації;

20) забезпечує використання та зберігання печаток і штампів, необхідних для роботи з документами, веде журнал обліку та видачі печаток і штампів, які застосовуються в апараті районної державної адміністрації;

21) надає методичну допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань діловодства та контролю, роботу

3. Відділ має право:

1) відповідно до планів роботи райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки стану діловодства та контролю, діловодства з питань роботи із зверненнями громадян, стан розгляду запитів на інформацію;

- вносити в установленому порядку пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до компетенції Відділу;

- одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

2) повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації документи, які подані з порушенням вимог Регламенту Роздільнянської

райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Роздільнянської районної державної адміністрації.

3) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та розгляду запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрацій.

5) за погодженням з головою районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

6) Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

III. Начальник та працівники Відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

2. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу або якщо посада начальника Відділу є вакантною його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, який забезпечує виконання завдань контролю та доступу до публічної інформації.

4. На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

5. На посади працівників, які виконують функції з обслуговування, призначаються особи згідно з законодавством про працю.

6. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділу і забезпечує виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

2) забезпечує виконання працівниками Відділу розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх кваліфікації;

4) бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації;

5) за дорученням голови районної державної адміністрації бере участь у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп.

6) вносить голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;

7) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.

Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою керівника апарату районної державної адміністрації, начальника Відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.
