



БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 травня 2015 року

Богодухів

№ 145

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

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 (із змінами), Положення про апарат районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2015 року №119, з метою визначення основних завдань і функцій загального відділу апарату районної державної адміністрації:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 24 лютого 2012 року №103 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації».

**Голова районної
державної адміністрації**

В.А. ШАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації

Олександр М. С. Івасюк № 145

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату районної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації і підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Відділ створюється для організаційно-технічного обслуговування апарату районної державної адміністрації, забезпечення чіткої організації діловодства в ньому, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад району.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації і цим Положенням.

3. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних і місячних планів роботи, затверджених керівником апарату районної державної адміністрації, а також особистих планів роботи працівників відділу, затверджених начальником відділу.

4. Основними завданнями відділу є:

ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

редагування, друкування, розмноження і доведення до виконавців розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших документів, що виникають в процесі діяльності районної державної адміністрації;

здійснення разом із організаційним відділом апарату районної державної адміністрації організаційно – технічного забезпечення засідань колегії районної державної адміністрації, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації, складання протоколів названих заходів;

організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до апарату районної державної адміністрації, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян; перевірка в установленому порядку

стану' цієї роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надання їм, а також виконавчим комітетам місцевих рад району, допомоги в організації цієї роботи.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації.

5.2. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

5.3. Здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу.

5.4. Складає проект номенклатури справ апарату районної державної адміністрації і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

5.5. Здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень.

5.6. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації, готує і здає справи до архівного відділу районної державної адміністрації.

5.7. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

5.8. Готує проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, рішень колегії районної державної адміністрації, віднесених до компетенції відділу.

5.9. Готує щомісячно довідки про документообіг в апараті районної державної адміністрації.

5.10. Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою.

5.11. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства.

5.12. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату перевіряє в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян.

5.13. Забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у районній державній адміністрації, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять.

5.14. Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян.

5.15. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає голові районної державної адміністрації, його заступникам та керівнику апарату інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації, інших органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах району.

5.16. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

5.17. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

5.18. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

5.19. Забезпечує функціонування «телефону довіри».

5.20. Організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян районної державної адміністрації та готує матеріали на її засідання.

5.21. Надає практичну допомогу, консультує працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.

5.22. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування району.

5.23. Готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації.

5.24. Проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги.

5.25. За дорученням голови районної державної адміністрації, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію.

5.26. Готує і надає голові районної державної адміністрації, його заступникам, керівнику апарату районної державної адміністрації інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах району.

5.27. Надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.

5.28. Здійснює контроль в структурних підрозділах районної державної адміністрації та підпорядкованих їм установах, органах місцевого самоврядування за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян.

5.29. Передає у встановленому порядку та визначені строки до сектора масових комунікацій апарату районної державної адміністрації інформації, які відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічними, крім інформацій з обмеженим доступом.

5.30. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних».

5.31. Виконує інші доручення голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ має право:

6.1. Запитувати від органів місцевого самоврядування району, а також підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

6.2. Запитувати від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо).

6.3. Повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам та організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

6.4. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до районної державної адміністрації.

6.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з документацією та із зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

7. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації та погодженням із загальним відділом апарату Харківської обласної державної адміністрації.

9. Структура відділу та чисельність його працівників затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

У структурі відділу передбачені посади головного спеціаліста, завідувача архіву (0,5 штатної одиниці) та завідувача господарства (0,5 штатної одиниці).

Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації.

10. Начальник відділу:

визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;

вносить пропозиції керівнику апарату районної державної адміністрації щодо призначення та звільнення працівників відділу;

несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

планує роботу відділу і забезпечує виконання квартальних і місячних планів роботи відділу;

аналізує результати роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу;

готує і подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ, керівнику апарату районної державної адміністрації - посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Бугайова 3 21 62



Л.М. Іванова