



НОВОАЙДАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

“11” жовтня 2019 р.

Новоайдар

№ 18

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 271 «Про затвердження критеріїв визначення переліку посад працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування», враховуючи наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження випуску 1 «Професії працівників, що є загальним для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»,

н а к а з у ю:

затвердити Положення про загальний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Олексій ДЄДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
"11 жовтня 2019 р. № 18"

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області

1. Загальний відділ апарату Новоайдарської районної державної адміністрації (далі - райдержадміністрація) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі - апарат).

2. Загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі - відділ) підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі - голова), зокрема регламентом Новоайдарської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в Новоайдарській районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області, Положенням про загальний відділ Новоайдарської районної державної адміністрації Луганської області (далі - Положення), а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;
- 2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;
- 3) ведення архівної справи в апараті;
- 4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та здійснює в установленому законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;
- 2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- 3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі у Державний архів Луганської області;
- 4) забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкцій з діловодства в райдержадміністрації та про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, а також Регламенту та національних стандартів;
- 5) здійснює редагування проєктів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;
- б) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в

райдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату та розсилання їх копій зацікавленим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) голови, керівник апарату;

9) забезпечує організаційну підготовку особистого прийому громадян та робочих поїздок голови райдержадміністрації, першого заступника (заступника) голови;

10) здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації;

11) складає зведену номенклатуру справ апарату;

12) організовує роботу з архівом апарату;

13) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу Новоайдарської райдержадміністрації;

14) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;

15) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;

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

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

18) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

19) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

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

21) засвідчує печаткою для копій документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

6. Відділ має право:

1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;

4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;

5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;

3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством.

9. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою райдержадміністрації.

10. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому законодавством порядку.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з обласною державною адміністрацією, апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник загального відділу



Олена ПАВЛОВА