



ПОПАСНЯНЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

04 Березня 2020р

Попасна

№ 4

**Про затвердження Положення
про відділ з питань організаційної
роботи та документообігу апарату
райдержадміністрації**

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, частиною другою статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»,
наказую:

1. Затвердити Положення про відділ з питань організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації, що додається, запровадивши його з 05.03.2020.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази керівника апарату від 20.04.2018 № 9 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників» та від 18.04.2018 № 5 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації та посадових інструкцій його працівників».

Керівник апарату

Вікторія ПОПОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Попаснянської районної
державної адміністрації

04 березня 2020р № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації

1. Відділ з питань організаційної роботи та документообігу апарату райдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований голові райдержадміністрації – керівнику районної військово-цивільної адміністрації, підзвітний та підконтрольний безпосередньо керівнику апарату. В своїй роботі підзвітний організаційному відділу, загальному відділу та відділу по роботі зі зверненнями громадян Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. з питань організаційної роботи:

- організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, координація з організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами та організаціями району, органами місцевого самоврядування;
- поточне та перспективне планування роботи райдержадміністрації, координація планування роботи апарату райдержадміністрації;

- підвищення ефективності організаційної роботи райдержадміністрації.

4.2. з питань ведення діловодства:

- встановлення єдиного порядку документування й роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

- методична допомога, керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

- ведення архівної справи в апараті.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. з питань організаційної роботи:

1) організовує виконання Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для подання обласній державній адміністрації та керівництву райдержадміністрації;

3) забезпечує взаємозв'язки голови райдержадміністрації з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, органами місцевого самоврядування району;

4) опрацьовує та подає голові райдержадміністрації, його заступнику, керівнику апарату проекти службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

5) за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє діяльність секторів, відділів, управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних та сільських рад (з питань делегованих повноважень) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної і районної державних адміністрацій, надає їм необхідну практичну та методичну допомогу, систематично інформує з цих питань керівництво райдержадміністрації;

6) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних питань: готує на основі пропозицій заступника голови, керівника апарату, керівників управлінь, відділів, секторів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації проекти перспективних, квартальних і поточних планів роботи, планів проведення інших заходів, що здійснюються райдержадміністрацією;

7) сприяє у підготовці і проведенні на території району виборів Президента України, народних депутатів України, селищних та сільських голів, депутатів об'єднаних територіальних громад, старост сіл, референдумів

та опитувань громадян. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

8) одержує необхідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування;

9) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації та керівником апарату;

10) розробляє проект розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації – керівником районної військово-цивільної адміністрації, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації та її персональний склад, а також проекти відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації про внесення змін до цих документів;

11) забезпечує організаційний контроль за здійсненням виконавчими органами селищних та сільських рад, посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

12) організаційно забезпечує проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації в трудових колективах, за місцем проживання населення, з окремими категоріями громадян району;

13) забезпечує проведення семінарів, нарад, навчань з питань, віднесених до компетенції відділу;

14) бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до райдержадміністрації, в яких порушені питання, що належать до компетенції відділу;

15) сприяє забезпеченню доступу до публічної інформації, яка є в його розпорядженні;

5.2. з документообігу:

1) організовує та здійснює в установленому чинним 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 архівного відділу райдержадміністрації;

4) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

5) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату, протоколів засідань колегії та нарад голови райдержадміністрації;

- 6) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова та його заступник;
- 7) забезпечує організаційну підготовку виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 8) здійснює реєстрацію та веде облік звернень громадян, формує справи та здійснює контроль за терміном виконання;
- 9) складає зведену номенклатуру справ апарату;
- 10) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;
- 11) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 12) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;
- 13) забезпечує оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації документів, підготовлених відділом;
- 14) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 15) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 16) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства та звернень громадян;
- 17) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;
- 18) засвідчує печаткою відділу документи та їх копії, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;
- 19) здійснює інші функції, відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

- 6.1. вносити на розгляд голови, заступника та керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6.2. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 6.3. повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;
- 6.4. вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;

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

6.6. залучати працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

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

8. Начальник відділу:

8.1. здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

8.2. планує роботу відділу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

8.3. розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи;

8.4. подає керівнику апарату райдержадміністрації на затвердження посадові інструкції працівників відділу;

8.5. вносить згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, застосування до них заохочень, дисциплінарних стягнень, заходів дисциплінарного впливу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння рангів державним службовцям;

8.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

8.7. здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

9. Штатна чисельність, посадові оклади працівників відділу визначаються головою.

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

11. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник відділу
організаційної роботи апарату



Оксана ЛІЗАНЕЦЬ