

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами), від 18 липня 2007 року № 950 "Про затвердження Регламенту Кабінету Міністрів України" (із змінами), від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію", від 17 січня 2018 року № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, розпоряджень голови районної державної адміністрації від 01 жовтня 2015 року № 283-р "Про затвердження структури апарату Бобринецької районної державної адміністрації", від 12 січня 2017 року № 8-р "Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації", регламенту районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 22 червня 2018 року № 153-р, Інструкції з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови районної державної адміністрації від 30 травня 2018 року № 127-р:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 15 квітня 2016 року № 93-р "Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Бобринецької районної державної адміністрації у новій редакції".

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ТЕРТИЧНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови
Бобринецької районної
державної адміністрації

від “___” _____ 2018 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ апарату Бобринецької районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Бобринецької районної державної адміністрації, який утворюється її головою для встановлення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організації електронного документообігу, здійснення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті.

Відділ підпорядковується голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

3. Основними завданнями відділу є:

розроблення в райдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ райдержадміністрації;

реєстрація та облік документів;

забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах райдержадміністрації та апараті;

організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу районної державної адміністрації;

впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та в установах, що належать до сфери її управління;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в апараті райдержадміністрації, а також в структурних підрозділах;

використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в райдержадміністрації;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

організація нагляду за станом збереження документаційного фонду райдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

розроблення типових маршрутів проходження документів в райдержадміністрації;

реалізація політики єдиного сховища електронних документів;

загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ райдержадміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в райдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;

підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву райдержадміністрації.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату вимог Інструкції з діловодства, регламенту районної державної адміністрації та національних стандартів;

2) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та забезпечує користування ним;

3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг; забезпечує оперативний пошук документів;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Бобринецькій районній державній адміністрації та Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації;

6) складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ районної державної адміністрації;

7) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті райдержадміністрації;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

9) проводить регулярні перевірки стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;

11) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в райдержадміністрації;

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

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

14) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом облдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації;

16) здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;

17) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

18) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації та за виконанням резолюцій голови райдержадміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення і які не контролюються структурним підрозділом з питань контролю апарату райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

19) організовує в райдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і

знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації;

Ознайомлює працівників структурних підрозділів, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації, які не є працівниками райдержадміністрації, можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації, під розпис;

20) забезпечує разом з організаційним та іншими відділами апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, нарад, що проводить голова районної державної адміністрації, а також інших заходів, що ним проводяться;

21) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад району, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує голова районної державної адміністрації;

22) організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

23) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;

24) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб структурних підрозділів районної державної адміністрації; виконавчих комітетів сільських рад району;

25) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

26) забезпечує схоронність великої круглої гербової печатки, печаток без зображення Державного Герба України ("Загальний відділ", "Для пакетів "РСО") і штампів відділу ("Бобринецька районна державна адміністрація" та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів райдержадміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації;

27) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

28) з метою удосконалення форм і методів роботи з документами впроваджує досвід роботи діловодних служб апарату обласної державної адміністрації та інших районних державних адміністрацій області.

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з структурними підрозділами районної державної адміністрації та апарату, виконкомом сільських рад району.

III. Права відділу

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, виконавчих комітетів сільських рад району неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, ходу і якості виконання документів безпосередньо на місцях;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад району;

4) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських рад району матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації.

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації та керівнику апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

7. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації.

Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату райдержадміністрації в установленому порядку.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх керівнику апарату райдержадміністрації для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті райдержадміністрації згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, виконавчими комітетами сільських рад району, іншими структурними підрозділами і спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Бобринецькій районній державній адміністрації; візує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти наказів керівника апарату райдержадміністрації;

7) щодня разом із спеціалістами райдержадміністрації готує поштову кореспонденцію голові районної державної адміністрації;

8) бере участь у підготовці проектів рішень районної ради відповідно до вимог законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні";

9) працює з секретними документами згідно з допуском та з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

10) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

11) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

12) бере участь в засіданнях колегії районної державної адміністрації та забезпечує їх протоколювання, а також в нарадах за участю голови районної державної адміністрації і в нарадах, що проводяться в райдержадміністрації з питань діловодства;

13) інформує керівництво районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ обов'язків;

14) доповідає голові районної державної адміністрації, заступникам голови та керівнику апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;

15) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату райдержадміністрації, працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, які ведуть цю роботу;

16) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

17) вивчає досвід роботи загального відділу апарату облдержадміністрації;

18) координує роботу працівників апарату райдержадміністрації з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

19) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації та її структурних підрозділах;

20) регулярно організовує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах сільських рад району відповідно до чинного законодавства та актів Кабінету Міністрів України, інструкцій та правил;

21) організовує збереження документаційного фонду райдержадміністрації та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

22) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства;

23) засвідчує великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великими круглими печатками без зображення Державного Герба України "Загальний відділ", "Для пакетів";

24) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця;

25) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації, а також заступниками голови районної державної адміністрації;

26) вживає заходи щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування" та секретними документами згідно з допуском;

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву райдержадміністрації документів;

2) з відповідальним працівником за контроль апарату районної державної адміністрації – з питань своєчасного і повного виконання документів;

3) з відділом юридичної, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

4) з відділом організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації – з питань підготовки засідань колегії, нарад;

5) з відділом управління персоналом апарату районної державної адміністрації – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

6) з сектором фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування;

7) з відповідальним працівником за роботу із зверненнями громадян апарату районної державної адміністрації – з питань проходження документів;

10) з виконавчим апаратом районної ради – з питань підготовки матеріалів для розгляду районною радою на сесіях.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

13. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Г.КАРПОВА