



**БІЛОКУРАКИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ
керівника апарату

18 лютого 2019р.

смт. Білокуракине

№ 52-Нк

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників

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», постанов Кабінету Міністрів України від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26.09.2012 №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації»,

затвердити Положення про загальний відділ апарату Білокуракинської районної державної адміністрації Луганської області та посадових інструкцій його працівників згідно з додатками.

Керівник апарату

Микола ЗВЕРХАНОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
«18» 10 2019р. № 52-НК

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату
Білокуракинської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації, підпорядкованим керівнику апарату райдержадміністрації.

1.2. Відділ у своїй діяльності 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 Білокуракинської районної державної адміністрації, (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2. Основними завданнями відділу є

2.1. Встановлення єдиного порядку документування й роботи з документами в апараті райдержадміністрації на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

2.2. Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.

2.3. Ведення архівної справи в апараті районної держадміністрації.

2.4. Забезпечення обробки звернень громадян та контроль за виконанням резолюцій голови районної державної адміністрації та його заступників щодо звернень громадян.

2.5. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань

3.1. Організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату.

3.2. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

3.3. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі на державне зберігання.

3.4. Забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в районній державній адміністрації, а також Регламенту та національних стандартів.

3.5. Здійснює редагування проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, листів, які підписуються головою, заступниками та керівником апарату, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення.

3.6. Здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, протоколів колегії райдержадміністрації та надсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою.

3.7. Забезпечує спільно з організаціями, іншими відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегій, нарад, а також інших заходів, що проводить голова райдержадміністрації.

3.8. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів райдержадміністрації.

3.9. Складає зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації.

3.10. Організовує роботу з архівом апарату.

3.11. Забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

3.12.Забезпечує обробку звернень громадян, а також веде контроль за своєчасним виконанням резолюцій голови райдержадміністрації та його заступників щодо звернень громадян.

Проводить аналіз та узагальнення звернень для виявлення причин, що їх породжують, а також найбільш гострих суспільно значущих проблем.

Регулярно готує та направляє до облдержадміністрації статистичні звіти з питань звернень громадян.

Надає допомогу управлінням, відділам райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищних рад з питань організації роботи по зверненнях громадян.

3.13.Удосконалює форми й методи роботи з документами з урахуванням використання оргтехніки та персональних комп'ютерів.

3.14.Бере участь у розробці й виданні довідників та інших методичних матеріалів, необхідних для роботи райдержадміністрації.

3.15.Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням положень інструкції з діловодства щодо роботи з документами в апараті, структурних підрозділах райдержадміністрації.

3.16.Забезпечує культуру діловодства, упровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників райдержадміністрації з питань діловодства.

3.17.Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, методичні рекомендації щодо вдосконалення цієї роботи.

3.18. Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за задоволенням запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації.

3.19.Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції.

3.20.Виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

4.Відділ має право

4.1.Вносити на розгляд голови, керівника апарату райдержадміністрації проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату

райдержадміністрації, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до його компетенції.

4.2.Одержувати від відділів апарату, структурних підрозділів районної держадміністрації, інформації, довідки та інші матеріали, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

4.3.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановленого Інструкцією та Регламентом.

4.4.Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.5.Проводити в установленому порядку семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.6.За погодженням із керівником апарату райдержадміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій (за згодою керівників) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.7.Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування.

5.Організація роботи відділу

5.1.Відділ очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує спеціаліст загального відділу.

5.2. Працівники відділу призначаються на посади керівником державної служби.

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

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

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

5.6. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до Регламенту роботи Білокуракинської районної державної адміністрації, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих документів.

5.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування.

5.8. Діловодство відділу проводиться згідно з номенклатурою справ апарату райдержадміністрації, в установленому порядку.

6. Начальник відділу

6.1. Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби і підпорядковується в своїй діяльності керівнику апарату райдержадміністрації.

6.2. На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року. Вільне володіння державною мовою

6.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань.

6.4. Розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання.

6.5. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку й трудової дисципліни.

6.6. Підписує та візує документи райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

6.7. Засвідчує гербовою печаткою райдержадміністрації документи у випадках, передбачених Інструкцією з ведення діловодства в апараті райдержадміністрації.

6.8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

Начальник відділу



Світлана КОЗАЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
«18» 10 2019р. № 52-НК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
апарату Білокуракинської райдержадміністрації

1. Загальні положення

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби і підпорядковується в своїй діяльності керівнику апарату райдержадміністрації.

На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "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 одного року. Вільне володіння державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови ОДА та районної державної адміністрації, іншими актами законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці та інше.

2. Завдання і обов'язки

Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує організацію діловодства в райдержадміністрації відповідно до чинних правил.

Контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників.

Разом з організаційним відділом здійснює підготовку засідань, нарад та конференцій. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності райдержадміністрації та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку.

Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації і направлені, за дорученням керівництва для вирішення структурним підрозділам, апарату райдержадміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям району.

Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль за задоволенням запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації.

Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації. Відповідає за зберігання печатки та правильність її використання.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

3. Права

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

- вносити на розгляд керівника адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;
- знайомитися зі станом діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;
- запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами;
- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства;
- представляти інтереси загального відділу в інших відділах та управліннях райдержадміністрації з питань напрямку діяльності відділу;
- брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових функцій та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності начальника загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його заміщує головний спеціаліст загального

відділу, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

За відсутності головного спеціаліста загального відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

У разі відсутності керівника апарату начальник загального відділу пише проекти резолюцій на документах, які надходять до райдержадміністрації.

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник загального відділу апарату райдержадміністрації взаємодіє:

- З керівником апарату райдержадміністрації з питань організації діловодства, зберігання документації райдержадміністрації, контролю за задовільненням запитів на інформацію та ін.

- З начальником відділу організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації з питань отримання документів, які надходять до райдержадміністрації електронною поштою, підготовка матеріалів членам колегії райдержадміністрації.

- З відділами та управліннями райдержадміністрації, установами, організаціями з питань надання документів на виконання, які надійшли з органів вищого рівня до райдержадміністрації, розпоряджень та протокольних доручень голови райдержадміністрації.

- З відділів, управлінь та структурних підрозділів райдержадміністрації отримує підготовлені та узгоджені розпорядження, відповіді на документи, які подає на підпис голові райдержадміністрації.

Начальник загального відділу



Світлана КОЗАЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
«18» 10 2019р. № 52-НК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється керівником державної служби відповідно до чинного законодавства.

На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови ОДА та районної державної адміністрації, іншими актами законодавства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці та інше.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечення виконання вимог інструкції з діловодства.

Спільно з спеціалістами оргвідділу та загального відділу приймає участь в підготовці матеріалів на засідання колегій райдержадміністрації.

Веде облік та діловодство за пропозиціями, заявами і скаргами громадян, що надходять до райдержадміністрації.

Регулярно (два рази на рік) готує для голови райдержадміністрації та для облдержадміністрації матеріали для аналізу й узагальнення у формі аналітичних довідок та статистичних звітів з питань звернень громадян.

Проводить обстеження і аналізує роботу з питань звернень громадян у відділах та управліннях райдержадміністрації. Надає їм допомогу в проведенні цієї роботи згідно вимог інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук та доставку документів.

Реєструє, опрацьовує, систематизує, аналізує та здійснює контроль за задоволенням запитів на інформацію що надходять до райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності райдержадміністрації, та передачі їх на державне зберігання, надання з цих питань методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації.

Забезпечує облік і контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних і сільських рад, територіальних органів, центральних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування про стан виконання документів за пропозиціями, заявами та скаргами громадян, що надходять до райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст загального відділу райдержадміністрації має право:

- представляти інтереси загального відділу в інших відділах та управліннях райдержадміністрації з питань напрямку діяльності відділу;
- брати участь у нарадах, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових функцій та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження з чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності головного спеціаліста загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його заміщує начальник загального відділу, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

За відсутності начальника загального відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації взаємодіє:

- з начальником загального відділу апарату райдержадміністрації з питань організації діловодства, зберігання документації райдержадміністрації, контролю за своєчасним розглядом звернень громадян.
- з відділом організаційно-кадрової роботи апарату райдержадміністрації з питань отримання документів, які надходять до райдержадміністрації

електронною поштою, підготовка матеріалів членам колегії райдержадміністрації.

- З відділами, управліннями та структурними підрозділами райдержадміністрації з питань надання відповідей на заяви, пропозиції та скарги громадян, які надійшли до райдержадміністрації письмово.

Начальник загального відділу



Світлана КОЗАЧОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації
« 18 » 10 2019р. № 52-НК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється керівником апарату відповідно до чинного законодавства.

На посаду призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу»: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

У своїй діяльності спеціаліст загального відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими актами законодавства, регламентом роботи райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці та інше.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує виконання вимог інструкції з діловодства;

Здійснює запис та прийом вхідних телефонограм та факсограм до райдержадміністрації:

- ознайомлює заступників голови райдержадміністрації, керівників управлінь, служб з вхідними телефонограмами та факсограмами;

- веде книгу наказів на відрядження, оформляє та видає посвідчення про відрядження;

- веде книгу реєстрації подорожніх листів службового легкового автомобіля, оформляє та видає подорожні листи водіям райдержадміністрації;

Веде облік та діловодство особистого прийому громадян до голови райдержадміністрації, його заступників та виїзного прийому;

Здійснює контроль за наданням відповідей у термін на звернення громадян;

Приймає участь у виїзних днях контролю та оформляє акти перевірки з виїзних днів про виконання доручень голови райдержадміністрації про вирішені питання;

Є секретарем постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації:

- здійснює підготовку документів для розгляду на засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації;
- повідомляє членів комісії про проведення засідань та запрошує їх та інших керівників управлінь, відділів для участі у засіданнях;
- здійснює оформлення протоколів засідань комісії, протокольних доручень та інших документів, які пов'язані з проведенням комісії;
- здійснює контроль за станом виконання у термін протокольних доручень голови за підсумками засідань комісії;

Спільно з спеціалістами оргвідділу та загального відділу приймає участь в підготовці матеріалів засідань колегії райдержадміністрації;

Приймає участь у виконанні доручень голови райдержадміністрації та його заступників в межах його компетенції згідно з чинним законодавством;

Бере участь у засіданнях колегій, нарадах та інших заходах, що проводяться підрозділами, з якими взаємодіє, при розгляді на них питань, що відносяться до його компетенції;

Регулярно (два рази на рік) готує підсумкову інформацію про проведену роботу із зверненнями громадян з особистих прийомів громадян до голови райдержадміністрації, його заступників та про виїзні прийоми для звіту загального відділу до облдержадміністрації.

3. Права

Представляти інтереси загального відділу в інших відділах та управліннях райдержадміністрації з питань наряду діяльності відділу;

Брати участь у нарадах, готувати запити та отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ;

У встановленому порядку використовувати відповідну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення підпорядкованої йому роботи.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності спеціаліста загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його заміщує головний спеціаліст загального відділу, набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

Для виконання обов'язків та реалізації прав спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації взаємодіє:

- З начальником загального відділу апарату райдержадміністрації, головним спеціалістом загального відділу з питань організації діловодства, зберігання документації райдержадміністрації, контролю за своєчасним розглядом звернень громадян.

- З відділами, управліннями та структурними підрозділами райдержадміністрації з питань надання відповідей на заяви, пропозиції та скарги громадян, які надійшли до голови райдержадміністрації на особистих прийомах.

Начальник загального відділу



Світлана КОЗАЧОК