



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ  
керівника апарату

11 жовтня 2019 року

Станиця Луганська

№ 11

Про затвердження Положення  
про загальний відділ апарату  
Станично-Луганської районної  
державної адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»  
**наказую:**

затвердити Положення про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

**Олексій ГАВРИШ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
Станично-Луганської  
районної державної  
адміністрації  
Луганської області

11 жовтня 2019 р. № 11

Положення  
про загальний відділ апарату  
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. 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 Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, 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 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 передачі у архівний відділ Станично-Луганської районної державної адміністрації;

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації 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) надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації в редагуванні проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою та щодо правильного їх оформлення;

6) вживає заходів щодо зменшення обсягу службового листування в райдержадміністрації;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, складення протоколів засідань колегії райдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим 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 колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова;

9) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційній підготовці робочих поїздок голови;

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

11) складає зведену номенклатуру справ апарату;

12) організовує роботу з архівним підрозділом 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 Станично-Луганської районної державної адміністрації;

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

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

16) бере участь в оприлюдненні на вебсторінці райдержадміністрації офіційного сайту облдержадміністрації в порядку, встановленому чинним законодавством:

нормативно-правових актів, актів індивідуальної дії (крім внутрішньо - організаційних), прийнятих райдержадміністрацією;

проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації;

іншої інформації в межах компетенції відділу;

17) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі впровадження);

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

19) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;

20) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;

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

22) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;

23) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

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 структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, 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 структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату (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.

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

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

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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

Начальник  
загального відділу апарату



**Ольга САВІЧЕВА**