



УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 11 жовтня 2018р. № 251
сmt Верховина

**Про затвердження Положення
про загальний відділ та контроль
апарату Верховинської районної
державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 09.11.2017 року №2190-VIII «Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби», постанов Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 року №887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», від 21.12.2000 року №1290 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації (зі змінами) на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2018 року №434 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» ;

1. Затвердити Положення про загальний відділ та контроль апарату Верховинської районної державної адміністрації (додається).

2. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – загальний відділ та контроль апарату районної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації В.Бровчука.

Голова районної
державної адміністрації

Олег Лютий

Затверджено
розпорядження голови
райдержадміністрації
від 01 лютого 2011 № 281

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ та контроль апарату Верховинської районної державної адміністрації (в новій редакції)

1. Загальний відділ та контроль апарату районної державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ відповідно до законодавства України утворюється (ліквідується або реорганізовується) головою райдержадміністрації для забезпечення діловодства в райдержадміністрації, з метою здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, забезпечення роботи із зверненнями громадян та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад.

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

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, розпорядчими документами вищестоящих органів управління, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови райдержадміністрації, правилами та рекомендаціями архівних органів, іншими нормативними актами з питань роботи з документами, цим Положенням.

5. Координацію заходів щодо забезпечення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України та методичне керівництво діяльністю спеціаліста з питань контролю здійснює відділ контролю управління документообігу та контролю апарату ОДА.

6. Діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату.

7. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами селищної, сільських рад з питань, які належать до його компетенції.

8. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації

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

10. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до результатів конкурсу згідно Закону України «Про державну службу».

11. Інформація про призначення і звільнення з посади спеціаліста з питань контролю подається у відділ контролю управління документообігу та контролю апарату обласної державної адміністрації.

12. Основними завданнями відділу є:

12.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами в районній державній адміністрації із застосуванням АСД «АСКОД», методичне керівництво та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

12.2. Здійснення контролю за виконанням у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації (далі документи) за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів обласної, селищної та сільських рад, а також аналізи причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

12.3. Організація роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до Конституції України, Законів України від 02.10.1996 року №393/96 ВР «Про звернення громадян» та від 02.07.2015 року № 557-VIII «Про внесення змін до закону України «Про звернення громадян» щодо електронного звернення та електронної петиції».

12.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

з питань роботи з документами:

- здійснює ведення діловодства в апараті та районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил;

- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде комп'ютерну реєстрацію документів;

- розробляє і вносить на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації;

- здійснення прийому реєстрації та попереднього розгляду письмових пропозицій, заяв та скарг, підготовка необхідних матеріалів керівникам райдержадміністрації для прийняття ними відповідних рішень;

- готує матеріали про роботу з документами в райдержадміністрації на засідання колегії райдержадміністрації, нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу, та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

- разом з відділом організаційної та інформаційно-аналітичної роботи та іншими відділами і управліннями районної державної адміністрації, забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегій, а також засідань комісій, нарад та інших заходів;

- за погодженням із керівництвом райдержадміністрації залучає спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів;
- повертає на доопрацювання відділам і управлінням, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації проекти розпоряджень районної державної адміністрації, рішень засідань колегії інших документів, поданих з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

- здійснює оформлення, друкування і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень засідань колегій своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських та селищної рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписок, довідок з прийнятих розпоряджень, рішень;

- за дорученням керівництва, здійснює перевірки у відділах, управліннях та структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомх селищної та сільських рад щодо стану організації діловодства в роботі з документами;

- вивчення досвіду роботи діловодних служб управлінь і відділів структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських рад надання їм методичної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- забезпечує культуру діловодства, впроваджує наукову організацію праці та засобів організаційної техніки в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділів, управлінь, структурних підрозділів райдержадміністрації;

- завіряє печатками документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства та іншими нормативними документами і відповідає за зберігання та використання печаток, штампів, бланків, які знаходяться у відділі;

- забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

- веде облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань колегії, розпоряджень райдержадміністрації;

- забезпечує участь в проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів.

з питань контролю:

- готує інформаційно-довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України розпоряджень облдержадміністрації та райдержадміністрації;

- інформує голову, першого заступника, заступника та керівника апарату райдержадміністрації про стан виконання документів;

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від відділів, управлінь та структурних підрозділів райдержадміністрації про стан виконання документів;

- завчасно і систематично надає відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації щотижневі та щомісячні письмові нагадування - попередження про закінчення строків виконання документів;

- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконавської дисципліни у роботі з документами у відділах, управліннях, структурних підрозділах райдержадміністрації виконкомів селищної та сільських рад;

- здійснює, з використанням засобів автоматизованої системи діловодства та контролю «АСКОД» (далі автоматизована система) моніторингу виконання документів місцевими органами виконавчої влади, структурними підрозділами райдержадміністрації;

- за дорученням керівництва, здійснює перевірки у відділах, управліннях та структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад щодо стану виконавської дисципліни в роботі з документами.

з питань роботи зі зверненнями громадян:

- забезпечує реєстрацію і своєчасний розгляд листів, заяв, звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації;

- виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю щодо розгляду та ведення контролю письмових, усних звернень громадян;

- організовує та проводить контроль в роботі щодо усного прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

- готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян на засідання колегії райдержадміністрації, нарад з питань, що відносяться до компетенції відділу, та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації;

- забезпечує підготовку необхідної звітності з питань прийому громадян, розгляду їх звернень та готує інформаційно-аналітичні дані щодо звернень громадян;

- за дорученням керівництва, здійснює перевірки у відділах, управліннях та структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад щодо стану роботи із усними та письмовими зверненнями громадян.

12.5. Здійснює роботу із запитами на інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12.6. Загальний відділ та контроль може виконувати також інші завдання, покладені на нього головою, першим заступником голови, заступниками, керівником апарату райдержадміністрації.

13. Відділ має право:

1. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій району інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2. Залучати, у необхідних випадках, працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3. Скликати в установленому порядку наради, семінари, проводити навчання з питань, що належать до його компетенції;

4. Вносити пропозиції загального відділу та контролю, керівництву районної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи відділу;

5. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування району.

6. Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

8. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

9. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

10. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

13. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації;

14. Підписувати та візувати документи.

15. Загальний відділ та контроль щодо організації контролю у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

14. Начальник відділу:

- 1). керує діяльністю відділу, персонально відповідає за стан діловодства, архівної справи в райдержадміністрації. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва;
- 2). розподіляє обов'язки між працівниками відділу та дає доручення працівникам відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, підвищення їх ділової кваліфікації;
- 3). вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штату відділу, їх заохочення і накладення на них стягнень;
- 4). вирішує питання взаємодії відділу з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації.
- 5). бере участь у підготовці та роботі засідань колегій, нарад, семінарів, доводить позицію з питань, що розглядаються;
- 6). підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 7). організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, доповідає голові, керівнику апарату райдержадміністрації про стан їх розгляду. Періодично звітує про стан справ, що належать до компетенції відділу;
- 8). перевіряє організацію роботи з документами та зверненнями громадян у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах селищної та сільських рад;
- 9). представляє відділ в органах державної влади і місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях;
- 10). бере участь в розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи райдержадміністрації, селищної та сільських рад;
- 11). Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

ПОГОДЖЕНО:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**


З.Бровчук

**Головний спеціаліст-уповноважена
особа з питань запобігання
та виявлення корупції апарату райдержадміністрації**


І.Сапріянчук