



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

01.12.2014

№ 531

Про затвердження Положення  
про загальний відділ апарату  
Полтавської обласної державної  
адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (зі змінами), від 30 листопада 2012 р. № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27.06.2012 № 284 „Про затвердження Положення про відділ документообігу та контролю апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Виконувач обов’язків  
голови обласної  
державної адміністрації

О.ПРУГЛО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
01.12.2014 № 531

Положення  
про загальний відділ апарату  
Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який утворюється головою облдержадміністрації з метою забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, організацію передачі, зберігання та контроль за виконанням.

Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації, а також цим Положенням.

3. Робота відділу проводиться за кварталними, місячними планами, що затверджуються заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації з врахуванням вимог Регламенту облдержадміністрації.

4. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах облдержадміністрації та її апарату;

2) забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, якою володіє облдержадміністрація відповідно до вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить службову інформацію, а також внутрішню документацію апарату облдержадміністрації;

2) забезпечує роботу з документами в системі автоматизованого діловодства;

3) розробляє Інструкції з діловодства в облдержадміністрації та номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

4) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації;

5) забезпечує впровадження та контроль дотримання структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації, Регламенту облдержадміністрації та Національних стандартів;

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

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

8) здійснює опрацювання розпоряджень голови облдержадміністрації, протоколів засідань колегії облдержадміністрації, нарад у голови облдержадміністрації, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;

9) формує та веде електронну базу виданих розпоряджень голови облдержадміністрації та передає на електронних носіях тексти розпоряджень відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення їх на веб-сайті;

10) забезпечує технічний контроль за строками виконання службових документів;

11) готує та завчасно і систематично надає структурним підрозділам облдержадміністрації та районним державним адміністраціям, територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування (попередження) про закінчення строків виконання документів;

12) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови облдержадміністрації, його заступників, заступника голови–керівника апарату облдержадміністрації щодо виконання документів;

13) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову облдержадміністрації, його заступників, заступника голови–керівника апарату облдержадміністрації про неможливість їх додержання;

14) надає на електронних носіях копії розпоряджень голови облдержадміністрації до Адміністрації Президента України, на паперових – до прокуратури області;

15) вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

16) оперативно виявляє факти порушення виконавської дисципліни та готує відповідні доповідні записки та проекти розпоряджень (доручень) голови облдержадміністрації про вжиття заходів впливу на порушників виконавської дисципліни;

17) здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;

18) організовує роботу з архівними документами апарату облдержадміністрації відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів Полтавської області;

19) здійснює разом з організаційним та іншими відділами апарату облдержадміністрації організаційну та документальну підготовку засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, що нею проводяться;

20) забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, надання консультацій під час оформлення запитів;

21) здійснює друк службових документів, підготовлених структурними підрозділами апарату облдержадміністрації;

22) видає, завіряє копії та виписки з документів;

23) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

24) готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

25) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації діловодства та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

26) забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами та за організацію контролю в структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

27) разом з іншими відділами апарату облдержадміністрації бере участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших документів з питань діяльності облдержадміністрації;

28) виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів

центральных органів виконавчої влади, районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) проводити в структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях перевірки виконання службових документів;

3) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів;

4) повертати головним розробникам проекти розпоряджень та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в облдержадміністрації;

5) за результатами роботи з документами вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації;

6) ініціювати скликання нарад з питань, що віднесені до повноважень відділу;

7) вносити в межах компетенції відділу пропозиції щодо покращення роботи з організації діловодства та впровадження необхідних інструктивних документів.

7. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, департаментами, управліннями, відділами, та іншими службами облдержадміністрації.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою облдержадміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації, у встановленому чинним законодавством порядку.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

2) забезпечує виконання планів роботи обласної державної адміністрації та її апарату з питань, що стосуються відділу, та планів роботи відділу;

3) уживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

4) визначає обов'язки та права працівників відділу;

5) вносить на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і притягнення до відповідальності;

6) організовує разом з відділом кадрової роботи апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів, координує роботу з формування кадрового резерву відділу;

7) забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції;

8) проводить роботу зі створення для працівників відділу належних умов праці, забезпечення їх необхідним канцелярським приладдям, витратними матеріалами та технічними засобами;

9) забезпечує підвищення кваліфікації спеціалістів відділу, у межах своєї компетенції дає їм обов'язкові до виконання доручення, вимагає дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку;

10) вносить на розгляд керівництва облдержадміністрації пропозиції з питань поліпшення ведення діловодства, архівної справи, організації контролю за виконанням документів та інших питань, що належать до компетенції відділу;

11) аналізує стан організації контролю, уживає необхідних заходів із недопущення зриву строків виконання документів, що знаходяться на контролі у відділі. У разі виявлених грубих порушень в організації контролю і незадовільного стану виконавської дисципліни, вносить пропозиції про притягнення посадових осіб до відповідальності;

12) координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами апарату, бере участь у заходах, які проводяться облдержадміністрацією;

13) завіряє копії документів, підписує та візує документи в межах своєї компетенції, дає дозвіл на тиражування службових документів, підготовку та видачу копій і витягів із документів;

14) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

15) представляє відділ у державних установах та громадських організаціях із питань, пов'язаних з його діяльністю;

16) виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом облдержадміністрації.

10. Відділ у своїй роботі використовує печатки, штампи, бланк для листа, визначених зразків.

11. Структура, чисельність працівників та штатний розпис відділу встановлюється головою облдержадміністрації.

12. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку за поданням начальника відділу.

Заступник голови–керівник  
апарату облдержадміністрації

Р.О.Чабановський