



## ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

31.05.2018

м. Полтава

№ 500

Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 39 та 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 17 січня 2018 р. № 55 „Деякі питання документування управлінської діяльності”:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 01.03.2017 № 111 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голова  
обласної державної  
адміністрації

В. ГОЛОВКО

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Полтавської обласної  
державної адміністрації  
31.05.2018 № 500

### ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), який утворюється головою облдержадміністрації та підпорядковується керівнику апарату облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами керівника апарату облдержадміністрації, а також Положенням про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення про відділ).

3. Структуру та чисельність відділу затверджує голова облдержадміністрації в межах граничної чисельності відповідно до штатного розпису.

4. До складу відділу входить сектор забезпечення доступу до публічної інформації (далі – сектор).

5. Відділ має круглу печатку з написом „Загальний відділ” та кодом ЄДРПОУ облдержадміністрації.

6. Основними завданнями відділу є:

6.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення; методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації.

6.2. Забезпечення прозорості та відкритості діяльності облдержадміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання облдержадміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні облдержадміністрації.

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

7.1. У сфері діловодства та документообігу:

7.1.1 Забезпечує дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів, організації роботи з ними.

7.1.2. Розробляє Інструкцію з діловодства в облдержадміністрації.

7.1.3. Розробляє разом зі структурними підрозділами апарату облдержадміністрації Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації.

7.1.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації.

7.1.5. Здійснює приймання, реєстрацію, облік документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку, внутрішніх документів апарату облдержадміністрації; веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів.

7.1.6. Здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції з наданням реєстру розсилки та супровідним листом (за необхідності із зазначенням поштової адреси кореспондентів); відправлення вітальних листівок разом з підписаним конвертом з марками та реєстром розсилки; веде електронну базу документів; забезпечує оперативний пошук документів.

7.1.7. Забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії з органами виконавчої влади.

7.1.8. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, надаючи практичну, методично-консультативну допомогу з питань складання організаційно-розпорядчих документів, оформлення тексту документа, викладення інформації в тексті, та підготовки супровідних документів; перевіряє їх на відповідність вимогам Інструкції з діловодства і Регламенту Полтавської обласної державної адміністрації; реєструє розпорядження голови облдержадміністрації з основної діяльності та адміністративно – господарських питань; формує та веде їх електронну базу; забезпечує своєчасне доведення надсилання розпоряджень відповідно до переліку на відправку; передає електронну версію текстів розпоряджень до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для розміщення їх на веб-сайті облдержадміністрації та відправлення до Адміністрації Президента України.

7.1.9. Готує проекти розпоряджень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

7.1.10. Складає протоколи засідань колегії облдержадміністрації, нарад у голови облдержадміністрації та готує документи до них.

7.1.11. Здійснює контроль за виконанням документів в облдержадміністрації.

7.1.12. Забезпечує методологію та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами.

7.1.13. Забезпечує організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду апарату облдержадміністрації в електронній формі та користування ним;

7.1.14. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу апарату облдержадміністрації.

7.1.15. Забезпечує впровадження та нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації вимог інструкцій з діловодства та національних стандартів.

7.1.16. Організовує роботу архіву апарату облдержадміністрації.

7.1.17. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву Полтавської області.

7.1.18. Забезпечує проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.

7.1.19. Забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників; розроблення типових маршрутів проходження документів в апараті облдержадміністрації.

7.1.20. Забезпечує реалізацію політики єдиного сховища електронних документів.

7.1.21. Організовує роботу в облдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію з грифом обмеження доступу „Для службового користування”.

7.1.22. Розробляє проекти договорів щодо спільної роботи облдержадміністрації та фельд’єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, в тому числі документів, що містять службову інформацію.

7.1.23. Забезпечує здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в облдержадміністрації.

7.1.24. Бере участь разом з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації у розробці методичних рекомендацій з питань діяльності облдержадміністрації.

7.1.25. Забезпечує впровадження культури діловодства, ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за роботу з документами.

7.2. У сфері забезпечення доступу до публічної інформації:

7.2.1. Забезпечує виконання облдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

7.2.2. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні облдержадміністрації, та її структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

7.2.3. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”, до облдержадміністрації.

7.2.4. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

7.2.5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

7.2.6. Здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

7.2.7. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності місцевої державної адміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання облдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, а також інших рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

7.2.8. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до частини третьої статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

7.2.9. Координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації.

7.2.10. Надає практичну та консультаційну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади.

7.2.11. Проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації.

7.2.12. Забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу „Публічна інформація” на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

7.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань доступу до публічної інформації.

7.2.14. Забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності облдержадміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації.

7.3. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.

8. Відділ має право:

8.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

8.2. Перевіряти стан ведення діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації в структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та повноту усунення порушень, виправлення недоліків, виявлених попередніми перевірками.

8.3. Не приймати до розгляду та відправки документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації.

8.4. Повертати виконавцям (розробникам) документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.

8.5. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб облдержадміністрації за результатами роботи з документами.

8.6. Брати участь у заходах, що проводяться в облдержадміністрації, на яких розглядаються питання ведення діловодства та забезпечення доступу до публічної інформації.

8.7. Вносити пропозиції з питань, віднесених до компетенції відділу.

9. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

10. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату облдержадміністрації відповідно до вимог законодавства про державну службу

У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а за відсутності обох, обов'язки начальника відділу виконує посадова особа, визначена в установленому порядку.

Державні службовці призначаються і звільняються відповідно до вимог законодавства про державну службу.

Працівники, які виконують функції з обслуговування, призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до трудового законодавства.

Працівники відділу у своїй діяльності керуються Положенням про відділ та посадовими інструкціями.

#### 11. Начальник відділу:

11.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань та функцій.

11.2. Розробляє Положення про відділ, розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, координує та контролює їхню діяльність.

11.3. Вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

11.4. Завіряє копії документів, які перебувають на зберіганні у відділі, підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

11.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.

11.6. Складає акт прийому-передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) з посади державного службовця (працівника, який виконує функції з обслуговування).

11.7. Здійснює інші функції, передбачені законодавством та визначені посадовою інструкцією.

Заступник голови

