



ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

12.12.2016

№ 585

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 01.12.2014 № 531 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації”.

Голови
обласної державної
адміністрації

В.ГОЛОВКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Полтавської
обласної державної адміністрації
12.12.2016 № 585

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 Положенням про загальний відділ апарату Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Положення).

3. Структура і чисельність відділу визначаються штатним розписом апарату облдержадміністрації.

4. Відділ має свою печатку.

5. Робота відділу проводиться за кварталними планами, що затверджуються заступником голови – керівником апарату облдержадміністрації.

6. 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 установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах облдержадміністрації;

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

7. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну кореспонденцію та вихідну кореспонденцію (згідно з реєстром розсилки та супровідним листом), у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить службову інформацію, а також внутрішню документацію апарату облдержадміністрації, окрім цього, до відправки приймаються вітальні листівки, які оформлені належним чином (підписаний конверт з марками та реєстр розсилки);

2) забезпечує технічну обробку документів у системі електронного документообігу;

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

4) розробляє Інструкцію з діловодства в облдержадміністрації;

5) складає зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації. Забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату обласної державної адміністрації, та передачі їх на державне зберігання;

6) організовує роботу архіву апарату облдержадміністрації. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

7) долучається, в межах повноважень, до розроблення Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в облдержадміністрації;

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

9) забезпечує впровадження та контроль дотримання апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації та Національних стандартів;

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

11) формує та веде електронну базу виданих розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності та передає електронні версії текстів розпоряджень відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для їх розміщення на веб-сайті;

12) надає електронну версію розпоряджень голови облдержадміністрації з основної діяльності до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації для подальшої їх відправки до Адміністрації Президента України;

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

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

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

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) організовує доступ до публічної інформації в установленому порядку: передачу на розгляд керівництву і опрацювання інформаційного запиту виконавцями. Здійснює контроль за вчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до облдержадміністрації. Надає консультаційні послуги під час оформлення відповідей на запит. Готує звіти стосовно запитів на публічну інформацію (систематизація й аналіз отриманих відповідей за видами інформації, авторами та каналами надходження).

У разі необхідності здійснення переадресації запиту територіальним підрозділам центральним органам виконавчої влади, забезпечення відправки запиту тільки за наявності супровідного листа, а при списанні відповіді на запит, лише після обов'язкового її погодження з юридичним відділом апарату облдержадміністрації;

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

21) перевіряє відповідність проектів розпоряджень з основної діяльності вимогам Інструкції з діловодства і Регламенту обласної державної адміністрації та редагує їх тексти;

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

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

24) бере участь разом з іншими відділами апарату облдержадміністрації у розробці методичних рекомендацій та інших документів з питань діяльності облдержадміністрації;

25) організовує роботу в облдержадміністрації з документами, що містять службову інформацію (ДСК) ;

26) розробляє проекти договорів щодо спільної роботи облдержадміністрації та фельд'єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, що містить службову інформацію і має гриф обмеження доступу (ДСК);

27) вносить в установленому порядку відповідні пропозиції щодо перевірки повноти усунень порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

8. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, 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) не приймати до розгляду та відправки документи (кореспонденцію), які оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації;

4) повертати головним розробникам проекти розпоряджень з основної діяльності (супровідні документи до них), оформлені з порушеннями вимог Інструкції з діловодства в облдержадміністрації;

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

б) 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;

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

10. На посаду начальника відділу, його заступника та головних спеціалістів призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим Законом України „Про державну службу”, працівники відділу, які виконують функції з обслуговування, призначаються на посади і звільняються з посад в установленому порядку за поданням начальника відділу.

У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує заступник начальника відділу, у випадку відсутності обох, обов'язки начальника відділу, виконує головний спеціаліст, на якого наказом заступника голови – керівником апарату облдержадміністрації покладено виконання цих обов'язків.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, у разі відсутності заступника начальника, головних спеціалістів відділу, виконує у повному обсязі їх обов'язки;

2) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, визначаючи розподіл службових обов'язків між працівниками відділу, координуючи їх діяльність;

3) розробляє Положення та посадові інструкції за участю усіх працівників відділу;

4) вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи 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 управління персоналом апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів у відділі;

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;

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, вживає 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, які перебувають на зберіганні у відділі, 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) складає Акт прийому – передачі справ і довіреного у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна у разі звільнення (переведення) державного службовця (працівника державного органу, який виконує функції з обслуговування) з посади;

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

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

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

Заступник голови – керівник
апарату облдержадміністрації

М.І. Білокінь