



**КРЕМЕНЧУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
09.02.2017 № 45

Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Кременчуцької районної
державної адміністрації

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263 „Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації” (із змінами), від 30 листопада 2012 року № 1242 „Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (із змінами), з метою створення правових і організаційних основ для ефективної діяльності загального відділу апарату райдержадміністрації щодо організаційно-технічного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації та роботи апарату райдержадміністрації:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Кременчуцької райдержадміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови райдержадміністрації від 15.06.2011 № 385 „Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Кременчуцької районної державної адміністрації”.

Голова
районної державної
адміністрації

А.А.Безкоровайний

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження голови
Кременчуцької
райдержадміністрації
09.02.2017 № 45

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату районної державної адміністрації

1. Загальні засади:

1.1. Це Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі – Положення) регулює питання діяльності загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – загальний відділ).

1.2. Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і у своїй діяльності з питань контролю за виконанням документів підпорядковується голові райдержадміністрації, з інших питань – керівникові апарату райдержадміністрації

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, а також цим Положенням.

1.4. Положення про загальний відділ затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації за погодженням керівника апарату райдержадміністрації.

1.5. Робота відділу проводиться за квартальними і місячними планами, що затверджуються керівником апарату.

2. Основні напрямки роботи:

У відповідності з затвердженою структурою апарату районної державної адміністрації:

2.1. Відділ створюється для організаційно-технічного забезпечення діяльності голови районної державної адміністрації, заступників голови райдержадміністрації по таких основних напрямках:

- організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами в апараті райдержадміністрації, за винятком документів, які містять інформацію, що належить до таємної;

- забезпечення технічного контролю за проходженням документів в апараті райдержадміністрації;

- ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації;

- організація роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інструкції з діловодства за зверненнями громадян;

- забезпечення належного виконання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації";

- організація роботи з документами, що містять службову інформацію;

- надання методичних рекомендацій в питаннях ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування;

- забезпечення опрацювання розпоряджень голови райдержадміністрації, протоколів колегії райдержадміністрації, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;

- сприяння органам, що здійснюють управління в архівній сфері, реалізації державної політики в галузі архівної справи;

- здійснення у взаємодії з іншими підрозділами апарату райдержадміністрації організаційно-технічного (матеріального) забезпечення заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації та його заступниками;

- здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських рад в частині здійснення ними повноважень місцевих держадміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій (далі-документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

- інформування голови райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування;

- підготовка проектів розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації з питань контролю.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

а) з питань організації документообігу:

- проводить приймання, реєстрацію і передачу кореспонденції за призначенням;

- здійснює реєстрацію і відправлення кореспонденції за призначенням;

- веде електронну картотеку вхідної кореспонденції;

- забезпечує технічний контроль за строками проходження документів в апараті райдержадміністрації. Систематично готує аналітичні та інформаційні матеріали з цих питань;

- здійснює облік і аналіз документообігу в апараті райдержадміністрації;