

## ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ апарату райдержадміністрації

1. Загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі - апарат), яка відповідно до Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу районної військово-цивільної адміністрації.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату. В своїй роботі підзвітний відділу зі зверненнями громадян та загальному відділу апарату Луганської обласної державної адміністрації – обласної військово-цивільної адміністрації.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації — керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), розпорядженнями голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації, зокрема Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) встановлення єдиного порядку документування й роботи з документами в апараті райдержадміністрації із застосуванням сучасних автоматизованих систем;
- 2) методична допомога, керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;
- 3) ведення архівної справи в апараті;

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в апараті, розробляє Інструкцію та номенклатуру справ апарату;
- 2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;



- 3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до Архівного відділу райдержадміністрації;
- 4) здійснює редагування проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, листів, які підписуються головою, надає допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;
- 5) здійснює реєстрацію розпоряджень голови, наказів керівника апарату, протоколів засідань колегії райдержадміністрації;
- 6) спільно зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступник) голови;
- 7) забезпечує організаційну підготовку виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації;
- 8) здійснює реєстрацію та веде облік звернень громадян, формує справи, та здійснює контроль за терміном виконання ;
- 9) складає зведену номенклатуру справ апарату;
- 10) організовує роботу з архівом загального відділу;
- 11) забезпечує проведення засідань експертної комісії апарату з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі до Архівного відділу райдержадміністрації;
- 12) проводить перевірки стану діловодства в самостійних структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 13) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в райдержадміністрації;
- 14) забезпечує оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації документів, підготовлених відділом;
- 15) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 16) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 17) готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства та звернень громадян;
- 18) надає практичну і методичну допомогу з питань діловодства;
- 19) засвідчує печаткою відділу документи та їх копії, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;
- 20) виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

#### 6. Відділ має право:

- 1) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби - відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Регламентом;
- 4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;



5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

6) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

7. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;

3) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством.

9. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників визначаються головою.

10. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, апарату, міністерствами, іншим центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

13. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник відділу



В.І.ДАНИЛЕНКО