

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та роботи із зверненнями громадян апарату
Білозерської районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Відділ діловодства та роботи із зверненнями громадян (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Білозерської районної державної адміністрації, що утворюється головою районної державної адміністрації та підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, цим Положенням, правилами та вказівками державних архівних органів.

3. Діяльність працівників Відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються в установленому порядку.

4. Положення про Відділ, його структура і чисельність затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації за поданням керівника апарату районної державної адміністрації.

5. Діяльність Відділу проводиться згідно з місячними та квартальними планами роботи, затвердженими керівником апарату районної державної адміністрації.

6. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування району, районними службами, об'єднаннями громадян.

7. Відділ має власну печатку.

8. Діловодство Відділу ведеться державною мовою з дотриманням вимог до мови службового документа та його оформлення згідно з номенклатурою справ апарату районної державної адміністрації на основі принципу однократності при реєстрації документів відповідно до положень Інструкції з діловодства.

II. Основні завдання, функції та права Відділу

1. Основні завдання Відділу:

- 1.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в апараті районної державної адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів.
- 1.2. Розроблення Інструкції з діловодства, номенклатури справ.
- 1.3. Організаційно-технічне обслуговування діяльності апарату районної державної адміністрації.
- 1.4. Забезпечення чіткої організації діловодства в апараті районної державної адміністрації, контролю за строками проходження і виконання службових документів.
- 1.5. Надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурним підрозділам районної державної адміністрації та її апарату, виконкомам сільських рад.

2. Функції Відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- 2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил.
Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації /УСД/, інші нормативи.
- 2.2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію у тому числі і звернення громадян, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну картотеку.
- 2.3. Разом з іншими структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою районної державної адміністрації.
- 2.4. Здійснює електронний документообіг з іншими установами й організаціями згідно з вимогами чинного законодавства.
- 2.5. Забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації.
- 2.6. Здійснює тиражування розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів.
- 2.7. Забезпечує участь у здійсненні контролю за строками виконання службової кореспонденції.
- 2.8. Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
- 2.9. Організовує роботу архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до нормативних документів з архівної справи.
- 2.10. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в районний архів.
- 2.11. За дорученням керівництва районної державної адміністрації, у складі робочих груп, перевіряє у структурних підрозділах районної державної адміністрації стан організації діловодства та роботи із зверненнями громадян.
- 2.12. Вивчає досвід роботи відповідальних за ведення діловодства та звернення громадян в управліннях, відділах, службі районної державної

адміністрації, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.13. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці та засобів організаційної техніки в апараті районної державної адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників структурних підрозділів районної державної адміністрацій, які займаються справочинством.

2.14. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства та звернень громадян.

2.15. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, виконкомів сільських рад.

2.16. Забезпечує, в межах своєї компетентності, виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.17. Здійснює реєстрацію запитів на інформацію, їх опрацювання, та аналіз стану їх задоволення.

2.18. Надає консультації громадянам під час оформлення запиту.

2.19. Веде облік документів, що знаходяться в апараті районної державної адміністрації та містять публічну інформацію, забезпечує обов'язкову реєстрацію таких документів з наданням доступу до них за запитами. Розміщує зазначену інформацію на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

2.20. Забезпечує розміщення на веб-сайті районної державної адміністрації розпоряджень голови районної державної адміністрації не пізніше п'яти робочих днів з дня їх підписання.

2.21. Забезпечує своєчасне розміщення на веб-сайті районної державної адміністрації розпоряджень голови районної державної адміністрації, що підлягають обговоренню.

2.22. За дорученням голови районної державної адміністрації розглядає звернення громадян.

2.23. Розробляє графіки особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації, його заступниками.

2.24. Забезпечує реєстрацію листів і заяв громадян, які надходять до районної державної адміністрації, веде контрольні картки прийому громадян з особистих питань, заяв і особистих звернень.

2.25. Готує матеріали щодо реагуванню керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації на скарги громадян.

2.26. Готує статистичні дані по зверненнях та скаргах громадян.

2.27. Організовує і проводить перевірки роботи по організації особистого прийому та розгляду скарг громадян в управліннях, відділах районної державної адміністрації, сільських радах, контролює виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації з цих питань.

2.28. Доводить графіки особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації його заступниками до відома заінтересованих осіб.

2.29. Організаційно забезпечує підготовку проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, при необхідності готує доручення за результатами засідання комісії, веде протоколи засідань.

2.30. Забезпечує реєстрацію звернень, що надходять під час «гарячої телефонної лінії» та здійснює контроль за їх виконанням.

3. Права Відділу:

Для здійснення покладених завдань Відділ має право:

3.1. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції Відділу.

3.2. Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

3.3. Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

3.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених регламентом вимог.

3.5. Завіряти печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає вимогам Закону України «Про державну службу».

На посади інших працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам чинного законодавства.

3. Начальник Відділу:

3.1. Організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення функцій, аналізує результати роботи Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності. Забезпечує організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до чинних правил.

3.2. В установленому порядку вносить на розгляд керівника апарату: пропозиції щодо структури Відділу; подання про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення і накладення на них стягнень; посадові інструкції працівників Відділу.

3.3. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни.

3.4. Контролює організацію діловодства та роботу із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу.

3.5. Забезпечує доступ громадян до публічної інформації, якою володіє районна державна адміністрація.

3.6. Забезпечує зберігання печатки Відділу та правильність її використання.

3.7. У межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших установ з питань роботи з документами.

3.8. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

3.9. Бере участь у засіданнях колегії, а також нарадах, які проводить керівник апарату районної державної адміністрації.

3.10. Начальник Відділу несе відповідальність за:

забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в апараті районної державної адміністрації;

виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці посадових осіб Відділу.

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Н.А.Осерська