

**НЕДРИГАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**ГОЛОВИ НЕДРИГАЙЛІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

15.07.2015 смт Недригайлів № 236-ОД

**Про внесення змін до Положення**

**про загальний відділ апарату**

**Недригайлівської районної**

**державної адміністрації**

Відповідно до статей 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

1. Унести зміни до Положення про загальний відділ апаратуНедригайлівської районної державної адміністрації та затвердити його в новій редакції (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про загальний відділ апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, затверджене розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації від 01.02.2013 № 32-ОД «Про затвердження Положень про структурні підрозділи апарату Недригайлівської районної державної адміністрації».

**Голова Недригайлівської**

**районної державної адміністрації М.П. Тимченко**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Недригайлівської районної

державної адміністрації

15.07.2015 № 236-ОД

**Положення**

**про загальний відділ апарату Недригайлівської**

**районної державної адміністрації**

1. Загальний відділ апарату Недригайлівської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, що утворюється головою Недригайлівської районної державної адміністрації в межах виділених бюджетних коштів.

2. Відділ підзвітний і підпорядкований голові та керівнику апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями та дорученнями голів Сумської обласної та Недригайлівської районної державних адміністрацій, Регламентом та Інструкцією з діловодства Недригайлівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат та наказами керівника апарату Недригайлівської районної державної адміністрації, цим Положенням.

4. Відділ проводить свою діяльність на основі планів роботи Недригайлівської районної державної адміністрації та квартальних і місячних планів відділу, що затверджуються керівником апарату Недригайлівської районної державної адміністрації.

5. Основними завданнями відділу є:

1) ведення єдиної системи діловодства в апараті Недригайлівської районної державної адміністрації, додержання правил документування управлінської діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації;

2) організація особистого прийому громадян керівництвом Недригайлівської районної державної адміністрації, контроль за розглядом та термінами виконання письмових звернень, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації , надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам Недригайлівської районної

2

державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації роботи та ведення діловодства за зверненнями громадян;

3) забезпечення збирання, систематизація, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Недригайлівською районною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

6. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, а також внутрішню документацію апарату Недригайлівської районної державної адміністрації;

2) забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу;

3) забезпечує разом з відділами апарату Недригайлівської районної державної адміністрації організаційну підготовку засідань колегії Недригайлівської районної державної адміністрації, нарад та інших заходів, що нею проводяться;

4) здійснює реєстрацію, забезпечує друкування та розмноження розпоряджень, доручень, протокольних доручень голови Недригайлівської районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відділів та секторів апарату, структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, виконавчих комітетів сільських і селищних рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб;

5) видає в установленому порядку копії документів Недригайлівської районної державної адміністрації;

6) здійснює перевірки стану організації діловодства у структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації, надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань організації ведення діловодства;

7) здійснює редагування текстів проектів розпоряджень (доручень) та листів (інформацій) голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

8) надає копії розпоряджень голови Недригайлівської районної державної адміністрації до Сумської обласної державної адміністрації;

9) складає зведену номенклатуру справ апарату Недригайлівської районної державної адміністрації та подає її на погодження та затвердження;

10) забезпечує правильністю формування документів у справи, оформлення справ тимчасового, тривалого та постійного термінів зберігання, здійснює зберігання архівних документів і справ

3

Недригайлівської районної державної адміністрації та оперативний пошук необхідних документів;

11) здійснює організаційне забезпечення діяльності Недригайлівської районної державної адміністрації щодо своєчасного і кваліфікованого розгляду заяв,скарг та пропозицій громадян;

12) надає консультації та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до керівництва Недригайлівської

районної державної адміністрації, про порядок проведення особистого прийому та розгляду звернень громадян;

13) організовує згідно з графіком прийом громадян з особистих питань головою Недригайлівської районної державної адміністрації, його заступниками в приміщенні Недригайлівської районної державної адміністрації та виїзні прийоми, запитує необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує, при потребі, компетентних посадових осіб для пояснень, веде облік доручень, наданих на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

14) систематично інформує керівництво Недригайлівської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;

15) вносить пропозиції щодо перевірки (у разі необхідності) окремих заяв та скарг з виїздом на місце;

16) вчасно інформує керівництво про факти порушення термінів, тяганини та неналежного розгляду усних і письмових звернень громадян;

17) надає методичну допомогу з питань практичної реалізації законодавства України щодо роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських і селищних рад ;

18) складає річні статистичні звіти про звернення громадян, що надходять до Недригайлівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування Недригайлівського району;

19) здійснює реєстрацію та облік звернень громадян, веде обліково-алфавітну і контрольну картотеки, окремий облік звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

20) взаємодіє з державною установою «Сумський обласний контактний центр» з питань розгляду звернень громадян;

21) забезпечує щокварталу оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, у районній газеті «Голос Посулля» узагальнених відомостей про організацію роботи із зверненнями громадян;

22) забезпечує складання та виконання графіків особистого звітування керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації про

4

стан роботи із зверненнями громадян на підвідомчих територіях голові Недригайлівської районної державної адміністрації;

23) готує матеріали та організує проведення засідань Недригайлівської районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, веде протоколи її засідань;

24) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо вдосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

25) забезпечує виконання Недригайлівською районною державною адміністрацією обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

26) збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній і паперовій формі інформацію про документи, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Недригайлівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, крім інформації з обмеженим доступом;

27) здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації», до Недригайлівської районної державна адміністрація;

28) надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особами, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

29) здійснює контроль за своєчасним опрацюванням запитів на інформацію, наданням достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

30) здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

31) забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень на дії чи бездіяльність Недригайлівської районної державної адміністрації, що на думку запитувачів інформації порушили їх законні права та інтереси;

32) координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах Недригайлівської районної державної адміністрації;

33) забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Недригайлівської районної державної адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

34) здійснює інші функції, відповідно до покладених на відділ завдань.

7. Відділ має право:

5

1) здійснювати перевірки з питань, що належать до компетенції відділу

та залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів

Недригайлівської районної державної адміністрації спеціалістів для їх проведення;

2) одержувати від структурних підрозділів Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування району необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи;

3) повертати головним розробникам проекти розпоряджень (доручень) та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в Недригайлівській районній державній адміністрації;

4) уносити в межах компетенції пропозиції щодо покращення роботи Недригайлівської районної державної адміністрації та впровадження необхідних інструктивних документів.

8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату, а також з іншими структурними підрозділами Недригайлівської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування району.

9. Відділ у своїй діяльності використовує:

печатку з своїм найменуванням та штампи: «Вхідний №», «Вихідний №», «Кутовий штамп Недригайлівська районна державна адміністрація».

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільнення з посади головою Недригайлівської районної державної адміністрації у визначеному чинним законодавством порядку.

11. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє проект Положення про відділ;

3) виносить пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнень;

4) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

5) визначає завдання і розподіляє функціональні обов’язки між працівниками відділу;

6) готує та подає на затвердження керівнику апарату Недригайлівської районної державної адміністрації посадові інструкції працівників і плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;

7) візує проекти розпоряджень (доручень) голови Недригайлівської районної державної адміністрації;

6

8) бере участь у засіданнях колегії Недригайлівської районної державної адміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу.

9) здійснює інші функції, відповідно до покладених на відділ завдань.

12. У разі відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує посадова особа, на яку покладається виконання цих обов’язків розпорядженням голови Недригайлівської районної державної адміністрації.

**Заступник голови Недригайлівської**

**районної державної адміністрації В.І. Марюха**

**Начальник загального відділу апарату**

**Недригайлівської районної держаної І.М. Маслак**