

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Одеської області

2 6 SEP 2021

№

8

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної
адміністрації
01.03.2021 № 42 /21

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області

1. Відділ організаційно-контрольної роботи, діловодства та звернення громадян апарату Подільської районної державної адміністрації Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

2. Відділ підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

4. Основними завданнями відділу є:

4.1. Організація та забезпечення в Подільській районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами.

4.2. Організація роботи з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою та на особистому прийомі керівництва районної державної адміністрації.

4.3. Організація прийому інформаційних запитів, що надходять до районної державної адміністрації, як розпорядника інформації, контроль за їх своєчасним опрацюванням.

4.4. Забезпечення контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з управлінською інформацією, роботою з документами, заявами і скаргами громадян в апараті районної державної адміністрації, виконання відповідних законодавчих та нормативно-правових актів вищих органів влади

з дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Подільській районній державній адміністрації.

4.5. Організація особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації.

4.6. Підготовка проектів розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Надання практичної та методичної допомоги з діловодної роботи структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування району.

5. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Приймає, реєструє, контролює і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, документи з грифом „ Для службового користування“, заяви і скарги громадян, веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє вихідну документацію за підписом керівництва районної державної адміністрації, веде комп'ютерну базу документів, протоколів засідань колегії, апаратних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації.

5.2. На основі рекомендацій вищих органів виконавчої влади, за пропозиціями керівництва районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації забезпечує підготовку проектів квартальних планів роботи районної державної адміністрації, готує інформацію про їх виконання.

5.3. Розробляє Інструкцію з діловодства Подільської районної державної адміністрації, дія якої поширюється на апарат та структурні підрозділи районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права.

5.4. Складає зведену номенклатуру справ структурних підрозділів апарату та структурних підрозділів, одиниць без статусу юридичної особи публічного права згідно їх пропозицій.

5.5. За дорученням голови та керівника апарату районної державної адміністрації здійснює перевірку роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.6. Організовує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації з оформленням відповідних протоколів.

5.7. Здійснює контроль за виконанням документів структурними підрозділами районної державної адміністрації та аналізує причини порушення строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

5.8. Завчасно і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів та розгляду звернень громадян.

5.9. Готує статистичну, аналітичну звітність з питань, що відноситься до компетенції відділу.

5.10. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів, в тому числі документів з грифом «Для службового користування» при їх відборі на постійне зберігання.

5.11. Реєструє розпорядження голови районної державної адміністрації, в тому числі з грифом «Для службового користування», доручення голови районної державної адміністрації, накази керівника апарату районної державної адміністрації з питань основної діяльності. У разі необхідності видає копії, витяги з протоколів і розпоряджень голови районної державної адміністрації, які засвідчуються печаткою відділу.

5.12. Організовує чергування в районній державній адміністрації у вихідні та святкові дні.

5.13. У межах компетенції забезпечує оновлення веб-сайту районної державної адміністрації.

5.14. Виконує інші функції, відповідно до покладених на нього завдань.

6. Відділ має власну печатку.

7. Відділ має право:

7.1. Відповідно до планів роботи районної державної адміністрації та за дорученням керівництва районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки стану роботи зі зверненнями громадян та ведення діловодства.

7.2. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

7.3. Запитувати і отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок, які здійснюються відділом згідно з компетенцією.

7.4. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, працівників установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків.

7.5. Подавати голові та керівнику апарату райдержадміністрації в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодної справи, роботи зі зверненнями громадян.

7.6. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації проекти відповідей на звернення громадян, розпорядження, доручення та інші документи, які подані з порушенням вимог Регламенту районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства Подільської районної державної адміністрації.

7.7. Завіряти печаткою відділу документи у випадках передбачених Інструкцією з діловодства Подільської районної державної адміністрації.

7.8. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

8. Чисельний склад відділу визначається структурою та штатним розписом районної державної адміністрації.

9. Відділ очолює начальник відділу, якого призначає на посаду і звільняє з неї керівник апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

10. Начальник відділу:

10.1. Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу.

10.2. Планує роботу відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

10.3. Визначає завдання і функціональні обов'язки працівників відділу.

10.4. Готує і подає керівнику апарату районної державної адміністрації для подальшого затвердження головою районної державної адміністрації Положення про відділ.

10.5. Вносить на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

10.6. За дорученням керівника апарату райдержадміністрації бере участь у роботі комісій, робочих груп з питань, що належать до компетенції відділу.

10.7. Здійснює попередній перегляд вхідних документів з грифом «Для службового користування», підготовку проектів резолюції голови районної державної адміністрації на вхідну кореспонденцію.

10.8. Приймає, реєструє розпорядження голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату районної державної адміністрації з питань основної діяльності, формує відповідні справи.

10.9. Організовує підготовку та проведення апаратних нарад голови районної державної адміністрації.

10.10. Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

10.11. Розробляє Інструкцію з діловодства, складає номенклатуру справ відділу.

10.12. Здійснює контроль за станом виконавської дисципліни в структурних підрозділах районної державної адміністрації.

10.13. Контролює додержання головними спеціалістами відділу правил внутрішнього службового розпорядку, виконавської дисципліни.

10.14. Відповідає за збереження печатки відділу.

11. Районна державна адміністрація створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує відділ приміщенням, обладнанням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань роботи відділу.

12. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою керівника апарату, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність до вимог чинного законодавства.