

*внесено до реєстру
розпор. Т.В.О.ч.код. ПДА
від 08.04.2013р. № 412/А-2013*



Україна

Одеська область

Білгород-Дністровська районна
державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.04.2013р.

90/А-2013

Про затвердження Положення про відділ діловодства та контролю апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

Керуючись п.3 ст.5, ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09.04.1999 р. № 586-XIV, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2012р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», на виконання розпорядження виконуючого обов'язки голови районної державної адміністрації від 22.10.2012р. № 820/А-2012 «Про забезпечення виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», з урахуванням завдань, визначених Регламентом районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 18.08.2008 р. № 1936/А-2008 :

1. Затвердити Положення про відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 05.07.2011р. № 668/А-2011 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації».
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Петренко С.П.

Голова районної
державної адміністрації



В.П.Чорнолуцький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної
державної адміністрації
від 04.04.2013р. № 90/А-2013

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства та контролю апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Відділ діловодства та контролю апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації (далі - відділ) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 року № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови районної державної адміністрації від 20 листопада 2012 року № 877/А-2011 «Про затвердження структури та граничної чисельності підрозділів апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації" є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації і підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами і дорученнями Президента України, актами і дорученнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій та цим Положенням.

3. Відділ провадить свою діяльність на основі квартальних планів, які затверджує керівник апарату райдержадміністрації.

4. Відділ створюється для документального обслуговування апарату райдержадміністрації, забезпечення організації діловодства та здійснення контролю за виконанням актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голів обласної та районної

державних адміністрацій, організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою та на особистих прийомах керівництвом райдержадміністрації; організовує прийом громадян; надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомів сільських рад з організації роботи з ведення діловодства та контролю, в організації роботи із зверненнями громадян, проводить перевірки в структурних підрозділів районної державної адміністрації та вивчає роботу виконкомів сільських рад.

5. Відділ забезпечує діяльність райдержадміністрації згідно з поставленими перед ним завданнями:

5.1. Приймає, реєструє, контролює і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде комп'ютерну базу даних вхідних, вихідних, розпорядчих документів, доручень керівництва облдержадміністрації та райдержадміністрації та інших документів районної державної адміністрації.

5.2. Реєструє і веде облік звернень громадян, забезпечує ведення комп'ютерної системи обліку звернень громадян, оперативної і підсумкової статистики звернень.

5.3. Організовує роботу з розгляду пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі керівництва райдержадміністрації, інформує керівництво райдержадміністрації про характер звернень громадян.

5.4. Забезпечує ведення бази „Дело 8.9“, оновлення інформації в розділах „Розпорядження“, «Звернення громадян» та веб - сторінки райдержадміністрації в Інтернеті.

5.3. Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державної адміністрації, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад (далі - документи) та аналізує причини порушення

строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення.

5.4. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державних адміністрацій, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

5.5. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

5.7. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення.

5.8. Проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступників.

5.9. Готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу; друкує та тиражує розпорядження голови районної державної адміністрації; за висновком юридичного відділу апарату організовує їх реєстрацію в Білгород-Дністровському управлінні юстиції Одеської області; своєчасно доводить їх до відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян. У разі необхідності видає копії, витяги з протоколів і розпоряджень голови райдержадміністрації, які засвідчуються печаткою відділу.

5.10. Аналізує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації на відповідність їх попереднім власним розпорядчим документам і документам вищих органів влади.

5.11. Складає зведену номенклатуру справ апарату

райдержадміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до Державного архіву.

5.12. Організовує роботу архіву апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи“, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи для передачі до Державного архіву.

5.13. За дорученням голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації перевіряє стан організації діловодства та контролю за виконанням у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад, надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

5.14. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів організаційної техніки в районній державній адміністрації, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників, які ведуть діловодство і контроль у структурних підрозділах райдержадміністрації.

5.15. Бере участь у підготовці інструктивних та методичних матеріалів з питань організації діловодства і контролю, необхідних для роботи апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомах сільських рад.

5.16. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства і контролю за станом виконавської дисципліни керівництву райдержадміністрації.

5.17. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації та апаратних нарадах районної державної адміністрації питань про стан виконання актів і доручень Президента України та виконання документів у структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, виконкомах сільських рад кожного кварталу.

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

6. Відділ має право:

6.1. Відповідно до планів роботи райдержадміністрації та за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських рад перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.3. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства про звернення громадян в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

6.4. Знайомитись зі станом діловодства по зверненням громадян, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконкомах сільських рад та вимагати від працівників виконання чинного законодавства про роботу зі зверненнями громадян.

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

6.3. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6.4. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.

6.6. Брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в районній державній адміністрації.

6.7. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань діловодства та контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації.

6.8. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

6.9. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень та інші документи, які подані з порушенням вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах Білгород-Дністровської районної державної адміністрації.

8. При вирішенні питань, що належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконками сільських рад.

9. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

10. Начальник відділу:

10.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

10.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ;

10.3. Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійної кваліфікації.

10.4. Готує і подає заступнику голови, керівнику апарату для

подальшого затвердження головою райдержадміністрації Положення про відділ та посадові інструкції.

10.5. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

10.6. Надає керівник апарату та голові районної державної адміністрації звіт про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

10.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень;

10.8. Бере участь у роботі комісій, робочих груп чи визначає спеціалістів відділу, які мають працювати у складі цих тимчасових органів.

10.9. Відповідає за зберігання та законність використання гербової печатки та печатки відділу;

10.10. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

10.11. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

10.12. Забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.13. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ головою районної державної адміністрації.

11. Працівників відділу призначає на посади і звільняє з посад голова районної державної адміністрації в установленому порядку за поданням (погодженням) керівника апарату райдержадміністрації.

12. На працівників відділу поширюються всі обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України „Про державну службу“, іншими нормативними актами про державну службу.

13. Загальний відділ має печатку зі своїм найменуванням.

14. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови райдержадміністрації, начальника відділу, а також з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.