



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Харків

16 квітня 2014 року

№ 126

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
обласної державної адміністрації**

Відповідно до статей 5, 6, 39, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13 серпня 2012 року № 483 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації».

Голова обласної державної
адміністрації

І.М. БАЛУТА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
16.04.2014 № 126

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації, який утворюється головою обласної державної адміністрації з метою забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил, надання методичної та практичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації і районних державних адміністраціях.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, Положенням про архівний підрозділ загального відділу апарату обласної державної адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській обласній державній адміністрації, цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації.

Відділ підпорядковується заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Документування діяльності обласної державної адміністрації.

2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті обласної державної адміністрації відповідно до чинних норм і правил.

2.3. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в апараті обласної державної адміністрації.

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

2.5. Редагування текстів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради, перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Регламенту Харківської обласної державної адміністрації.

2.6. Забезпечення виконання методик процесів СУЯ (системи управління якістю), розроблених відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2009.

2.7. Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям.

2.8. Ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації.

3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації. Розробляє Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації (далі – Інструкція), керуючись Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України, готує проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про затвердження Інструкції та внесення змін до неї.

3.2. Розробляє номенклатуру справ апарату обласної державної адміністрації. Забезпечує тимчасове зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності апарату обласної державної адміністрації, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3.3. Здійснює реєстрацію документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходженням документів в апараті обласної державної адміністрації.

3.4. Забезпечує відповідно до чинних правил організацію в апараті обласної державної адміністрації роботи з документами, які містять службову інформацію (здійснює облік (реєстрацію), друкування та зберігання, контроль за проходженням та виконанням документів з грифом «Для службового користування», у тому числі з літерою «М»).

3.5. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу особі, відповідальній за архів.

3.6. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.7. Здійснює редагування проектів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради, надає допомогу працівникам структурних підрозділів апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації у правильному їх оформленні.

3.8. Здійснює реєстрацію розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

3.9. Здійснює друкування службової документації, у т.ч. документів, що становлять державну таємницю.

3.10. Здійснює облік бланків обласної державної адміністрації для листів.

3.11. Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації.

3.12. Оформляє протоколи засідань колегії обласної державної адміністрації та нарад (засідань), які проводить голова обласної державної адміністрації.

3.13. Забезпечує приймання від структурних підрозділів апарату обласної державної адміністрації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

3.14. Забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату обласної державної адміністрації проектів описів справ та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.15. Удосконалює форми і методи роботи з документами, забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.16. Забезпечує впровадження та контролює дотримання у структурних підрозділах апарату, структурних підрозділах обласної державної адміністрації вимог Інструкції, Регламенту та національних стандартів, надає практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства районним державним адміністраціям.

3.17. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані головою обласної державної адміністрації, першим заступником, заступниками голови, заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації; печаткою загального відділу – копії документів, створених та тих, що зберігаються в обласній державній адміністрації.

3.18. Передає в установленому порядку та визначені строки до управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.19. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

4.2. Вносити на розгляд заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

4.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до його компетенції.

5. Структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації. Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.2. Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою обласної державної адміністрації за поданням заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації.

5.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженим із заступником голови – керівником апарату обласної державної адміністрації.

6. Начальник відділу

Начальник відділу:

6.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

6.3. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

6.4. Організовує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

6.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів заступника голови – керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Виконує за дорученням керівництва обласної державної адміністрації завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, надає пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу.

6.7. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

6.8. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, що стосуються діяльності відділу.

6.9. Подає відповідно до законодавства пропозиції заступнику голови – керівнику апарату обласної державної адміністрації про призначення, звільнення та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності відділу.

6.10. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.

6.11. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

6.12. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції. Здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання в Харківській обласній державній адміністрації документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

6.13. Забезпечує у відділі виконання та моніторинг процесів СУЯ (системи управління якістю), розроблених відповідно до міжнародного стандарту ISO 9001-2009.

6.14. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**


В.В. Хома

