



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

30 листопада 2023р.

Сєверодонецьк

№ 12

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

Керуючись частиною четвертою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частиною другою статті 7, абзацом п'ятнадцятим частини першої статті 8, пунктом 3¹ частини першої статті 17 Закону України «Про державну службу», Законом України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 03.04.2017 № 200 «Про затвердження Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації» (зі змінами), від 02.04.2021 № 220 «Про затвердження інструкцій з діловодства в електронній та паперовій формах в обласній державній адміністрації», від 15.04.2021 № 246 «Про організацію роботи з питань оприлюднення та оновлення відкритих даних, розпорядником яких є облдержадміністрація», розпорядження голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації від 21.09.2023 № 204 «Про внесення змін до структури обласної державної адміністрації»,
наказую:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації, що додається, запровадивши з 01.12.2023.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника апарату від 28.10.2021 № 11 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації».

Керівник апарату

Надія КАЛІГАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

30 листопада 2023р № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату облдержадміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату обласної державної адміністрації (далі – апарат), яка відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій» набула статусу обласної військової адміністрації.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, наказами керівника апарату, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

- 1) організація та здійснення документообігу в облдержадміністрації в електронній та паперовій формах із застосуванням сучасних автоматизованих систем;
- 2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в облдержадміністрації;
- 3) ведення архівної справи в апараті;
- 4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

- 1) розроблення в облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- 2) складання зведеної номенклатури справ апарату;
- 3) реєстрацію, облік, відправку вхідних/вихідних/внутрішніх документів;
- 4) надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами у структурних підрозділах облдержадміністрації, апарату;

5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до Державного архіву Луганської області;

6) ведення обліку, зберігання використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в облдержадміністрації;

7) впровадження й нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату вимог Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації, Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній адміністрації (далі – Інструкції), ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», а також Регламенту Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент);

8) проведення перевірок стану діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, апарату;

9) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в облдержадміністрації;

10) дотримання вимог щодо підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

11) організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду облдержадміністрації в електронній і паперовій формах та користування ним;

12) інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;

13) розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;

14) перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

15) ініціювання та проведення в облдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;

16) редагування проєктів листів за підписом голови обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації (далі – голова), розпоряджень голови, наказів керівника апарату, а також надання методичної допомоги працівникам апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;

17) реєстрацію та облік розпоряджень голови, протоколів засідань колегії облдержадміністрації та своєчасне розсилання їх копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

18) у межах компетенції організаційно-технічну підготовку засідань колегії облдержадміністрації спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату;

19) організацію та ведення архівної справи в апараті;

20) оприлюднення у межах компетенції та в установленому порядку на офіційному вебсайті облдержадміністрації нормативно-правових актів (проектів), актів індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних) облдержадміністрації, проектів розпоряджень, що підлягають обговоренню, переліків наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

21) надання практичної і методичної допомоги з питань діловодства;

22) засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних посадовими особами, а також печаткою відділу – копій документів відповідно до Інструкцій;

23) виконання інших повноважень відповідно до покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій, військових адміністрацій населених пунктів, органів місцевого самоврядування інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, апарату, райдержадміністрацій (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на нього завдань;

3) вносити на розгляд керівника апарату пропозиції з питань, що стосуються діяльності відділу;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

5) за дорученням керівника апарату брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах відповідної спрямованості;

6) вносити на розгляд голови, керівника апарату проекти розпоряджень та наказів, що стосуються його діяльності;

7) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкціями та Регламентом.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

8. Відділ очолює начальник, який має заступника.

Державні службовці відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату згідно із законодавством про державну службу, працівники відділу, які не є державними службовцями, – у порядку, передбаченому законодавством про працю.

У період дії воєнного стану призначення на посади та звільнення з посад здійснюється головою відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

9. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання;
- 3) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
- 4) вживає заходів щодо організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) надає керівнику апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, застосування заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством;
- 6) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 7) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, військовими адміністраціями населених пунктів, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

10. У разі відсутності начальника відділу його функції і повноваження виконує його заступник, за відсутності якого обов'язки начальника відділу може виконувати один із головних спеціалістів відділу відповідно до наказу керівника апарату.

11. Структура відділу, штатна чисельність та посадові оклади його працівників затверджуються головою.

12. Положення про відділ та посадові інструкції його працівників затверджуються керівником апарату.

13. У своїй діяльності відділ може використовувати бланки зі своїм найменуванням, печатки без зображення Державного Герба України та штампи.

Начальник загального відділу



Ірина ІГНАТЬЄВА