



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

НАКАЗ
керівника апарату

28 червня 2021 р.

Сєверодонецьк

№ 11

**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», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), Закон України «Про доступ до публічної інформації», розпорядження голови обласної державної адміністрації – керівника обласної державної 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»,

наказую:

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про загальний відділ апарату облдержадміністрації, затверджене наказом керівника апарату від 03.04.2018 № 15.

Керівник апарату

Ірина КАЛІНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
обласної держадміністрації

28 жовтня 2021 р. № 11

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 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» набула статусу обласної військово-цивільної 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, інших центральних органів виконавчої влади, постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції та проведення їх державної реєстрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, зокрема Регламентом Луганської обласної державної адміністрації (далі – Регламент), Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну в обласній державній адміністрації, Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в обласній державній 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 облдержадміністрації;
- 3) реєстрацію та облік вхідних/вихідних/внутрішніх документів;
- 4) надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах облдержадміністрації, апарату;
- 5) організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до Державного архіву Луганської області;
- 6) впровадження й нагляд за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату вимог інструкцій, зазначених у пункті 3 цього Положення, а також Регламенту та національних стандартів;
- 7) проведення перевірок стану діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, апарату;
- 8) використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в облдержадміністрації;
- 9) дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- 10) організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду облдержадміністрації в електронній і паперовій формах та користування ним;
- 11) інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- 12) розроблення типових маршрутів проходження документів в облдержадміністрації;
- 13) перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ апарату, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- 14) ініціювання та проведення в облдержадміністрації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства;
- 15) редагування проєктів листів за підписом голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), розпоряджень голови, наказів керівника апарату, а також надання методичної допомоги працівникам апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації щодо правильного їх оформлення;
- 16) 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;
- 17) у межах компетенції організаційно-технічну підготовку спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, апарату засідань колегії, нарад, а також інших заходів, що проводить голова, перший заступник (заступники) голови;

18) організаційну підготовку робочих поїздок першого заступника (заступників) голови та спільно із сектором роботи із зверненнями громадян апарату – особистого прийому громадян;

19) аналітичне, інформаційне та організаційне забезпечення діяльності керівництва;

20) друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів облдержадміністрації;

21) організацію та ведення архівної справи в апараті;

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

23) надання практичної і методичної допомоги з питань діловодства;

24) засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних посадовими особами, а також печаткою відділу копій документів відповідно до інструкцій, зазначених у пункті 3 цього Положення;

25) виконання інших повноважень, що впливають з покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

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

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

3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених інструкціями, зазначеними у пункті 3 цього Положення, та Регламентом;

4) вносити на розгляд керівника апарату доповідні записки з питань, що стосуються його діяльності;

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

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

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату згідно із законодавством про державну службу.

8. 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) надає керівнику апарату пропозиції щодо заохочення чи притягнення до відповідальності працівників відділу згідно із законодавством.

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

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

11. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад керівником апарату в установленому чинним законодавством порядку.

12. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної держадміністрації, апарату, райдержадміністраціями, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

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

Начальник загального відділу



Ірина ІГНАТЬЄВА