

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження голови
Конотопської районної
державної адміністрації**

22.01.2018 № 43-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату Конотопської
районної державної адміністрації**

I. Загальні засади

1. Загальний відділ апарату Конотопської районної державної адміністрації (далі відділ) є структурним підрозділом апарату Конотопської районної державної адміністрації (далі адміністрація), який утворюється розпорядженням голови адміністрації з метою документального забезпечення діяльності адміністрації, забезпечення єдиної системи діловодства, організації особистого прийому громадян і розгляду звернень, що надходять до адміністрації та забезпечення організації в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та здійснення контролю за наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної і Конотопської районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату адміністрації та цим Положенням.

З питань організації особистого прийому громадян і розгляду звернень громадян, відділ керується Законом України «Про звернення громадян», Указом Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

З питань організації доступу до публічної інформації, відділ керується Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про внесення змін до Закону України «Про інформацію», Указом Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 р. № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації».

3. Відділ підпорядковується керівнику апарату адміністрації.
4. Відділ проводить свою діяльність на основі квартальних планів, що затверджуються керівником апарату адміністрації.
5. Відділ має свою печатку.

II. Основні завдання відділу

1. Забезпечувати єдину систему діловодства в апараті та структурних підрозділах адміністрації.
2. Забезпечувати роботу з системою електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах адміністрації, збереження кодів доступу до неї.
3. Готувати проекти розпоряджень і доручень голови адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу та редагувати тексти розпоряджень і доручень голови адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації з перевіркою відповідності їх проектів Інструкції з діловодства та Регламенту адміністрації.
4. Здійснювати організаційне забезпечення діяльності адміністрації по виконанню вимог Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».
5. Забезпечувати порядок роботи з Урядовим контактним центром та Сумським обласним контактним центром.
6. Забезпечувати організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування та здійснення контролю за наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до адміністрації. Здійснювати функції адміністратора системи обліку публічної інформації.
7. Забезпечувати ведення архівної справи в апараті адміністрації.
8. Забезпечувати планування, організацію проведення, протоколювання апаратних нарад при голові Конотопської районної державної адміністрації та здійснювати контроль за виконанням протокольних доручень голови Конотопської районної державної адміністрації.

III. Функції відділу

1. Приймає, реєструє і подає для розгляду голові Конотопської районної державної адміністрації вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, створену в адміністрації, реєструє вихідну кореспонденцію та надсилає її за адресою, веде довідкову картотеку.
2. Забезпечує разом з іншими відділами апарату адміністрації організаційно – технічну підготовку засідань колегії адміністрації.
3. Здійснює аналіз, реєстрацію, друкування і розмноження розпоряджень, доручень голови Конотопської районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб, видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень.
4. Складає зведену номенклатуру справ апарату Конотопської районної державної адміністрації, забезпечує оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до державного архіву.
5. Бере участь у проведенні експертизи цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі до державного архіву.
6. Здійснює функції архівного підрозділу згідно з Положенням про архівний підрозділ адміністрації.
7. За дорученням керівництва адміністрації здійснює перевірку у структурних підрозділах адміністрації, виконкомах селищної та сільських рад стану роботи зі зверненнями громадян та організації діловодства.
8. Готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян та доступу до публічної інформації.
9. Забезпечує культуру діловодства, впровадження технічних засобів ведення діловодства в апараті адміністрації, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство, в структурних підрозділах адміністрації, виконкомах селищної та сільських рад району.
10. Забезпечує роботу системи електронного документообігу в апараті та структурних підрозділах адміністрації, збереження кодів доступу до неї.
11. Складає річні плани проведення апаратних нарад при голові адміністрації, забезпечує організацію проведення апаратних нарад, складає протоколи нарад, контролює виконання протокольних доручень голови адміністрації.

12. Забезпечує організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та здійснення контролю за наданням відповідей на інформаційні запити, що надходять до адміністрації. Забезпечує роботу системи обліку публічної інформації.

13. Проводить щоденний консультативний прийом громадян.

14. Здійснює контроль за недопущенням надання посадовими особами структурних підрозділів адміністрації неоднозначних, необгрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, визнання заяв чи скарг необгрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень.

15. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надає можливість знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

16. Забезпечує функціонування «гарячої» телефонної лінії, телефону довіри, проводить облік телефонних дзвінків та здійснює контроль за виконанням порушених питань.

17. Проводить роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

18. Забезпечує організацію періодичного особистого звітування керівників структурних підрозділів адміністрації, районних установ, підприємств, організацій, селищного та сільських голів про стан їх роботи зі зверненнями громадян.

19. Забезпечує розроблення графіків та систематичне проведення перевірок стану організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах адміністрації, районних установах, підприємствах, організаціях, виконкомах селищної та сільських рад.

20. Забезпечує систематичне висвітлення через засоби масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті адміністрації узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих прийомів громадян, відомостей про порушені громадянами питання та їх вирішення.

21. Здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, одержаних поштою, направлення авторам письмових відповідей згідно з чинним законодавством або направлення за належністю звернень для їх вирішення підвідомчим структурним підрозділам адміністрації, виконкомам

селищної та сільських рад, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форм власності.

22. Організовує прийом громадян головою адміністрації, його заступниками та керівником апарату, запитує у відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їх представників для пояснення.

23. Інформує керівництво адміністрації про найбільш характерні питання, порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що породжують звернення, у тому числі повторні та причини випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали.

24. Веде облік фактів порушень законності, строків розгляду та тяганини з боку структурних підрозділів адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад, підприємств, установ при розгляді усних і письмових звернень громадян.

25. Вносить пропозиції щодо перевірок, у разі необхідності, окремих заяв та скарг з виїздом на місце.

26. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян.

27. Складає щомісячні, щоквартальні, за підсумками півріччя і року статистичні звіти про звернення громадян, що надходять для розгляду до адміністрації

IV. Права і обов'язки відділу

1. Проводити в структурних підрозділах адміністрації, органах місцевого самоврядування району перевірки з питань роботи зі зверненнями громадян та діловодства.

2. Брати участь у засіданнях колегії Конотопської районної державної адміністрації, нарадах, що проводяться в адміністрації, засіданнях виконкомів селищної та сільських рад.

3. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад для проведення перевірок з питань, що належать до компетенції відділу.

4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

5. Повертати проекти розпоряджень та інших документів структурним підрозділам адміністрації, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

V. Структура відділу

1. Відділ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, виділених на утримання адміністрації.

2. Структуру та чисельність працівників відділу затверджує голова адміністрації у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників відділу.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

VI. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Залучає в установленому порядку за погодженням з керівником апарату адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, покладених на відділ, а також, у необхідних випадках, для перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

3. Вносить на розгляд керівництва адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань діловодства, розгляду звернень громадян та організації доступу до публічної інформації.

4. Здійснює організаційне забезпечення та контроль діяльності структурних підрозділів адміністрації по виконанню вимог Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

5. Веде ділове листування з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату адміністрації посадові інструкції працівників відділу.

7. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник, на якого покладається наказом керівника апарату адміністрації виконання цих обов'язків.

VII. Взаємодія

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами і секторами апарату адміністрації, структурними підрозділами адміністрації, а також районними установами, підприємствами, організаціями:

з юридичним сектором – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з головним спеціалістом з питань контролю – з питань виконання контрольних документів;

з керівниками відділів та секторів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, районних підприємств, установ, організацій – з питань роботи з документами, підготовки проектів розпоряджень та доручень голови адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації, організації особистого прийому громадян та розгляду їх звернень.

Керівник апарату Конотопської
районної державної адміністрації

В.О.Забіяка

Начальник загального відділу
апарату Конотопської районної
державної адміністрації

Н.А.Сівер

Згідно з оригіналом!

*Начальник загального
відділу апарату Конотопської
районної державної адміністрації*



Гліна Сівер

17.02.2020