



КОПІЯ

# ОХТИРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОХТИРСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

29.01.2020

№ 19-ОД

**Про затвердження Положення про відділ організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації**

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Охтирської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови Охтирської районної державної адміністрації від 27.01.2020 № 12-ОД, розпорядження голови Охтирської районної державної адміністрації від 27.11.2019 № 205-ОД «Про затвердження структури та граничної чисельності апарату та підрозділів Охтирської районної державної адміністрації», розпорядження голови Охтирської районної державної адміністрації від 10.01.2020 № 5-ОД «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови Охтирської районної державної адміністрації», з метою забезпечення діяльності відділу організаційної роботи, правової та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Охтирської районної державної адміністрації від 19.04.2018 № 203-ОД «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату Охтирської районної державної адміністрації».

3. Це розпорядження набирає чинності з 04 лютого 2020 року.

Тимчасово виконуючий  
обов'язки голови

*Згідно з офіційною  
Указом голови*



Тетяна Окрайченко

*Тетяна Окрайченко*



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
Охтирської районної  
державної адміністрації  
29 січня 2020 року № 19-ОД

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1) відділ організаційної, правової роботи та документообігу апарату Охтирської районної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату Охтирської районної державної адміністрації, який утворюється розпорядження голови Охтирської районної державної адміністрації;

2) у своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Охтирської районної державних адміністрацій, Положенням про апарат Охтирської районної державної адміністрації, цим Положенням;

3) під час організації правової роботи відділ підпорядковується безпосередньо голові Охтирської районної державної адміністрації. З усіх інших питань – керівнику апарату Охтирської районної державної адміністрації;

4) діяльність відділу здійснюється на основі річних, квартальних планів роботи, затверджених керівником апарату Охтирської районної державної адміністрації;

5) відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами апарату та іншими структурними підрозділами Охтирської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

*Зі згідно з функціями*  
*Начальник відділу*

*Віпрадно*

## 2. Завдання та функції відділу

1) основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності Охтирської районної державної адміністрації, підвищення ефективності організаційної роботи, а саме:

- встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами відповідно до визначених нормативно-правовими актами вимог із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті райдержадміністрації, організаційно-технічне обслуговування Охтирської районної державної адміністрації в межах повноважень, визначених цим Положенням;

- розроблення інструкції з діловодства райдержадміністрації та номенклатури справ апарату райдержадміністрації;

- забезпечення реєстрації та ведення обліку документів;

- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архівного відділу райдержадміністрації;

- організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації;

- забезпечення взаємодії між райдержадміністрацією та органами місцевого самоврядування Охтирського району;

- забезпечення впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами райдержадміністрації вимог Інструкції з діловодства, Регламенту Охтирської районної державної адміністрації та національних стандартів;

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами адміністрації та установами, що належать до сфери її управління, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів адміністрації в судах;

2) відділ відповідно до завдань:

- на основі пропозицій заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації та відповідно до Регламенту Охтирської районної державної адміністрації формує плани роботи райдержадміністрації на рік та квартал;

- готує план засідання колегії райдержадміністрації на рік та квартал;

- забезпечує підготовку плану основних заходів за участю керівництва райдержадміністрації на наступний місяць та тиждень;

- готує звіти про виконання планів роботи райдержадміністрації за рік та квартал відповідно до Регламенту Охтирської районної державної адміністрації;

Згідно з функціями  
Начальний бухгалтер А. Беграло



- здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад при голові райдержадміністрації, інших масових заходів райдержадміністрації;
- бере участь у підготовці та проведенні щорічного публічного звіту голови райдержадміністрації;
- забезпечує підготовку тижневих планів роботи керівництва райдержадміністрації;
- готує перелік заходів, які будуть проводитись в районі за участю голови Сумської обласної державної адміністрації на наступний тиждень;
- здійснює організаційне забезпечення підготовки інтегрованої довідки по Охтирському району;
- бере участь у вирішенні питань матеріально-технічного забезпечення, пов'язаних з проведенням на території району виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством;
- забезпечує зв'язок райдержадміністрації з виконавчими комітетами селищної, сільських рад в межах і порядку, визначених законодавством, з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, відповідно до плану роботи організовує комплексні перевірки виконання ними делегованих повноважень;
- здійснює організаційний контроль за виконанням тематичних перевірок стану здійснення виконавчими комітетами селищної, сільських рад Охтирського району делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- забезпечує підготовку та проведення апаратних нарад при голові райдержадміністрації;
- координує діяльність структурних підрозділів адміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України, голови Верховної Ради України, інших посадових осіб центральних органів виконавчої влади, голови Сумської обласної державної адміністрації та його заступників до населених пунктів району;
- готує та подає голові пропозиції щодо відвідування об'єктів під час проведення робочих поїздок, нарад, зустрічей з адміністративно-господарським активом району, інших заходів, розробляє проекти програм та (або) порядки проведення зазначених заходів;
- розробляє графік чергування керівництва райдержадміністрації у вихідні та святкові дні;
- координує роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів у частині підготовки заходів за участю керівництва райдержадміністрації;
- за дорученням керівника апарату райдержадміністрації готує аналітичні довідки, інформації з питань організації діяльності апарату районної державної адміністрації та вносить пропозиції щодо її покращення;

*Згідно з функціональним  
Завданням*



- забезпечує підготовку проведення святкових, урочистих та інших організаційно-масових заходів в районі;
- забезпечує підготовку для розгляду матеріалів про нагородження державними нагородами, почесними відзнаками голів Сумської обласної та Охтирської районної державних адміністрацій, присвоєння почесних звань України, надає методичну допомогу з цих питань;
- забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та здійснення контролю за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Охтирської районної державної адміністрації;
- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в адміністрації та в установах, що належить до сфери її управління, у представленні інтересів органу виконавчої влади в судах;
- розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції адміністрації;
- перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис голові адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів адміністрації та установ, що належить до сфери її управління;
- проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами адміністрації та установами, що належить до сфери її управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, визначеною Порядком проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року № 997;
- проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів відповідного органу виконавчої влади, які підлягають державній реєстрації, за результатами якої готує висновки за формою, визначеною Порядком проведення органами виконавчої влади антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».
- переглядає разом із структурними підрозділами адміністрації та установами, що належить до сфери її управління нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до її компетенції з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

*Згідно з рішенням  
Юліанчик В.В.*



- інформує керівника апарату адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- вносить керівнику апарату адміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;
- разом із заінтересованими структурними підрозділами адміністрації та установами, що належить до сфери її управління узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд керівнику апарату адміністрації для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти;
- розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції адміністрації, та готує пропозиції до них;
- організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;
- організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;
- проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності адміністрації, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків;
- подає пропозиції керівнику апарату адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);
- сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівнику апарату адміністрації письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою в адміністрації та в установах, що належить до сфери її управління, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд керівнику апарату адміністрації щодо її

Зі згідно з оригіналом  
 Начальник відділу \* \* \* \* \*  
 \* \* \* \* \*



поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності адміністрації, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності ведення правової роботи у адміністрації, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників, що забезпечує ведення правової роботи у адміністрації та установ, що належить до сфери її управління, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції адміністрації, а також за дорученням її голови розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України;

- здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників адміністрації;

- забезпечує в установленому процесуальним законодавством порядку самопредставництво райдержадміністрації в судах усіх інстанцій;

- здійснює інші передбачені законом повноваження;

- організовує діловодство, забезпечує єдиний порядок роботи з документами в структурних підрозділах, апараті райдержадміністрації відповідно до чинних норм і правил, забезпечує впровадження вимог Інструкції та надає їм практичну і методичну допомогу з питань ведення діловодства, роботи в системі електронного документообігу;

- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка містить конфіденційну інформацію, що є власністю держави, а також внутрішню документацію апарату райдержадміністрації; реєструє вихідну кореспонденцію;

- здійснює реєстрацію, друкування та копіювання розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів Охтирської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, службових осіб;

- забезпечує правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архівного відділу райдержадміністрації;

- видає копії розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації; формує та веде електронну базу виданих розпоряджень голови райдержадміністрації;

- розробляє Інструкцію з діловодства райдержадміністрації та складає зведену номенклатуру справ райдержадміністрації;

- за дорученням керівництва райдержадміністрації перевіряє в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах селищної, сільських рад стан діловодства за виконанням документів органів виконавчої влади, розпоряджень голови Охтирської районної державної адміністрації та інших службових документів;

- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті райдержадміністрації, готує довідки, звіти, інформацію з діловодства;

*Згідно з оригіналом*  
*Начальник апарату*





- координує діяльність та надання методичної і практичної допомоги посадовим особам, які призначені відповідальними з питань діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконавчих комітетах місцевих рад;

- забезпечує у відділі ведення діловодства з документами з грифом «Для службового користування»;

- забезпечує проведення перевірок щодо організації роботи з питань діловодства та організації документообігу в структурних підрозділах райдержадміністрації і виконавчих комітетах місцевих рад;

- забезпечує виконання інших функцій з питань документообігу та ведення діловодства відповідно до чинного законодавства;

- готує проекти розпоряджень і доручень голови Охтирської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснює облік бланків листів, розпоряджень та наказів райдержадміністрації;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та передачу в архів;

- забезпечує проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії апарату райдержадміністрації та архівного відділу райдержадміністрації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, підготовку та передавання документів до архівного відділу райдержадміністрації.

### 3. Структура відділу

1) відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Охтирської районної державної адміністрації. З питань забезпечення організації правової роботи, відділ підпорядкований безпосередньо голові райдержадміністрації.

2) відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату Охтирської районної державної адміністрації у встановленому законодавством порядку;

3) у відділі 2 головних спеціаліста (головний спеціаліст-юрисконсульт та з питань документообігу). Спеціалісти відділу призначаються на посаду і звільняються з посади на підставі наказу керівника апарату Охтирської районної державної адміністрації;

4) на посади начальника відділу та спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з вимогами Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців;

*Згідно з рішенням*  
*Начальник відділу*  
*А. С. Сидоренко*





- 5) начальник відділу:
- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
  - вносить у встановленому чинним законодавством порядку пропозиції щодо призначення, звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнень;
  - визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
  - подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників, плани роботи відділу та забезпечує їх виконання;
  - забезпечує перевірку виконання завдань, визначених вищими органами центральної виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови Сумської обласної та Охтирської районної державних адміністрацій;
  - візує проекти розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, планів, заходів та інших документів, що надаються на погодження, несе персональну відповідальність за обґрунтованість завізованих проектів;
  - проводить оцінювання службової діяльності державних службовців відділу;
  - організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
  - здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламенту Охтирської районної державної адміністрації;
  - забезпечує планування навчання працівників відділу згідно з чинним законодавством;
  - організовує та скликає наради при керівникові апарату райдержадміністрації;
  - виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації та визначені посадовою інструкцією.
- 6) У разі відсутності начальника відділу його повноваження виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладено обов'язки.
- 7) Працівники відділу призначаються та звільняються з посад у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 8) Працівники відділу несуть відповідальність за виконання доручених їм службових обов'язків згідно з законодавством України про працю і державну службу, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни державний службовець притягається до дисциплінарної відповідальності.

*Згідно з функціями*  
*Начальник відділу*



9) Відділ у своїй діяльності використовує печатку: «Відділ організаційної, правової роботи та документообігу апарату», штампи «Підлягає поверненню в райдержадміністрацію», «ПОГОДЖЕНО».

Керівник апарату

Володимир ГУЦЬ

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату

Анна БЕЗДРАБКО

*Зірко з Фісінської  
Начальник офісу*



*Бездрабко*