



УКРАЇНА  
ХАРКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 20.03.2018

м. Харків

№ 7-0

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

Відповідно до статей 5, 6, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Регламенту Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації та від 30 вересня 2016 року № 485 та Положення про апарат Харківської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 12 березня 2018 року № 214:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника апарату районної державної адміністрації.

**В. о. керівника апарату  
районної державної адміністрації**

**М. В. ЄРОХІНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату  
районної державної адміністрації

20.03.2018 № 7-0

## ПОЛОЖЕННЯ

### про загальний відділ апарату районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1.1 Загальний відділ (далі відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації.

1.2 Відділ утворюється для документального забезпечення апарату районної державної адміністрації, забезпечення чіткої організації діловодства, надання методичної допомоги в організації роботи щодо ведення діловодства у відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

1.3 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Регламентом Харківської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Харківської районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в Харківській районній державній адміністрації, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Харківській районній державній адміністрації, Порядком обліку, використання, зберігання печаток і штампів в Харківській районній державній адміністрації та цим Положенням.

1.4 Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних та поточних (квартальних) планів роботи, що затверджуються відповідно до Регламенту Харківської районної державної адміністрації.

1.5 Положення про відділ затверджується наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

## 2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

- ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації;
- контроль за проходженням документів в апараті районної державної адміністрації;
- надання допомоги працівникам апарату, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації у правильному оформленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та листів;
- реєстрація розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації і своєчасне розсилання їх копій адресатам;
- забезпечення в апараті районної державної адміністрації організації роботи з документами, що містять службову інформацію (здійснення обліку (реєстрації), зберігання, контролю проходження та виконання документів з грифом «Для службового користування»);
- методична допомога та контроль за веденням діловодства у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- забезпечення зберігання, обліку, науково-технічного опрацювання та використання документів;
- приймання вхідної і відправлення вихідної кореспонденції, реєстрація, попередній розгляд, розподіл та доставка службових документів;
- опрацювання розглянутих керівництвом районної державної адміністрації документів, розмноження їх у необхідній кількості та передача за призначенням для виконання;
- передача в установленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації та по роботі із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;
- засвідчення гербовою печаткою документів, підписаних головою районної державної адміністрації, першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації; печаткою загального відділу – копій документів, створених та тих, що зберігаються в районній державній адміністрації;
- складання щомісячних довідок про документообіг в апараті районної державної адміністрації;
- складання зведеної номенклатури справ апарату, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;
- здійснення контролю за формуванням і зберіганням справ у структурних підрозділах;

- передача на зберігання в архівний відділ райдержадміністрації відповідних документів;
- здійснення обліку бланків районної державної адміністрації;
- інші завдання покладені на відділ керівником апарату райдержадміністрації.

### 3. Права відділу

Відділ має право:

- при вирішенні питань, які відносяться до його компетенції, взаємодіяти з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації, скликати за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- запитувати від виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- запитувати від керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, інших організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо);
- вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;
- повертати відділам, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, подані з порушенням вимог інструкції з питань діловодства;
- мати печатки: «Загальний відділ», «Для пакетів».

### 4. Структура відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог, установлених Законом України «Про державну службу».

4.2 Структура і чисельність працівників відділу затверджується головою районної державної адміністрації.

4.3 Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

## 5. Начальник відділу

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

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

5.3 Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

5.4 Розробляє та подає на затвердження керівнику апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5 Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.6 Несе відповідальність за збереження печаток: «Загальний відділ», «Для пакетів».

5.7 Здійснює контроль за дотриманням у відділі Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Харківській районній державній адміністрації.

5.8 Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

5.9 Виконує, у межах своєї компетенції, інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, заступниками голови райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

5.10 На час відсутності начальника відділу його функціональні обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

**Начальник загального відділу апарату  
районної державної адміністрації**



**О.Д. Деренко**