



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

14.07.2021

м. Запоріжжя

№ 221

Про затвердження Положення про відділ з питань діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2012 № 887 «Про затвердження типового Положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації» зі змінами, на виконання розпорядження голови райдержадміністрації від 20.01.2021 № 19 «Про затвердження структури та граничної чисельності працівників апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ з питань діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Володимира МАКУЩЕНКО.

Перший заступник голови



Світлана ЧУДЕСНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Запорізької
районної державної адміністрації

14.07. 2021 р. № 221

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області

1. Відділ з питань діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату райдержадміністрації, який утворюється головою Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області та підпорядковується керівнику апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області (далі – райдержадміністрація).

2. Відділ створюється для забезпечення чіткої організації діловодства та контролю виконавської дисципліни в Запорізькій районній державній адміністрації Запорізької області, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства структурним підрозділам райдержадміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, регламентом Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, секторами, управліннями, службами райдержадміністрації, виконкомом місцевих рад, об'єднаннями громадян, політичними організаціями.

5. Відділ відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів Запорізької обласної та Запорізької районної державних адміністрацій, керівника апарату райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, та здійснює контроль за їх реалізацією;

14) здійснює контроль, вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, здійснює контроль за реагуванням на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад; оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені відділами, управліннями райдержадміністрації, підприємствами та установами, готує проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

14) розробляє інструкцію з діловодства і забезпечує ознайомлення з нею працівників апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації;

15) здійснює передбачені законом галузеві та інші повноваження.

16) виконує інші доручення голови або керівника апарату райдержадміністрації.

6. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

3) за погодженням з керівником апарату райдержадміністрації вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доручень, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

4) за дорученням начальника відділу брати участь в семінарах, нарадах, у засіданнях виконкомів місцевих рад та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;

5) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

6) повертати відділам, секторам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, документи що не відповідають вимогам Інструкції з питань діловодства;

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів відповідними посадовими особами.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого

самоврядування району, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з апаратом Запорізької облдержадміністрації.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на підрозділ завдань, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє та подає на затвердження в установленому порядку положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

3) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на відділ завдань;

5) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва райдержадміністрації;

6) подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

7) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

8) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою або керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

10. Структура та чисельність працівників відділу затверджується керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО