



ЗАПОРІЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
голови районної державної адміністрації

від 16.09 20 19 р.

м. Запоріжжя

№ 376

**Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, 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, у зв'язку з удосконаленням роботи відділу  
**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Затвердити Положення відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації Запорізької області, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 27.12.2017 № 847 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Володимира Макущенко.

Голова

Анатолій ВАСЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО:

розпорядження голови  
райдержадміністрації

16.09.2019 № 376

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації

#### 1. Загальні положення

1) відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату Запорізької районної державної адміністрації (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації.

Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності голови райдержадміністрації, його першого заступника, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації, для організаційно-технічного обслуговування апарату райдержадміністрації, забезпечення чіткої організації діловодства та контролю виконавської дисципліни в ньому, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських та селищних рад району, для організації роботи з питань інформаційної політики та зв'язків з громадськістю. Відділ підпорядковується безпосередньо голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації;

2) у своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, регламентом Запорізької райдержадміністрації, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами;

3) діяльність відділу здійснюється на основі квартальних планів роботи, погоджених з керівником апарату райдержадміністрації;

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

## 2. Основні завдання та функції відділу:

1) забезпечує взаємозв'язок керівництва райдержадміністрації з виконкомами місцевих рад з питань, покладених цим положенням на відділ завдань;

2) організує та проводить перевірки в виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування в частині виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади з реалізації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації. Надає методичну і практичну допомогу в організації роботи у виконкомах місцевих рад. Одержує від структурних підрозділів райдержадміністрації інформації про хід виконання документів з цих питань. Організовує здійснення аналізу актів виконкомів сільських та селищних рад юридичним відділом апарату райдержадміністрації.

Спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими службами райдержадміністрації бере участь у підготовці необхідних матеріалів і пропозицій для інформування голови райдержадміністрації щодо виконання виконавчими комітетами сільських, селищних рад Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, інших актів законодавчої і виконавчої влади.

За дорученням голови райдержадміністрації проводить аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах повноважень і в порядку, визначених законодавством, надає методичну та іншу практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи, готує пропозиції щодо поглиблення взаємодії райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку території;

3) здійснює планування роботи райдержадміністрації. На основі пропозицій першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації, керівників відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації готує проекти поточних (річних, кварталних) і оперативних (місячних, щотижневих) планів роботи та інших заходів, які здійснюються головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови та керівником апарату райдержадміністрації. На основі пропозицій відділів апарату райдержадміністрації готує кварталні плани роботи апарату райдержадміністрації.

Готує звіти з виконання планів роботи райдержадміністрації та інформує голову райдержадміністрації з даного напрямку роботи;

4) організує проведення нарад у голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації. Контролює виконання доручень керівництва райдержадміністрації;

5) організує проведення семінарів – навчань для працівників райдержадміністрації та виконкомів місцевих рад;

6) здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

7) розробляє за дорученням керівництва райдержадміністрації проекти розпоряджень з організаційних питань, з питань внутрішньої політики, роботи зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, діловодства і контролю, перевірки виконкомів з виконання делегованих повноважень. Готує необхідні матеріали для удосконалення регламенту райдержадміністрації;

8) проводить разом зі структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади аналіз суспільно-політичного становища на відповідній території, розробляє та вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо його поліпшення;

9) забезпечує організацію приймання-передачі інформації засобами електронного зв'язку відповідно до вимог законодавства,

10) забезпечує висвітлення діяльності керівництва, апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, Запорізької облдержадміністрації, діяльності Президента України та Уряду;

11) перевіряє планування роботи, роботу зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, діловодства і контролю у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, надає з цих питань відповідну методичну допомогу;

12) координує роботу щодо сприяння проведенню масових заходів на території району виборів, референдумів, засідань колегій, нарад, прийомів, зустрічей, семінарів, перевірок тощо шляхом залучення до цього відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, районних установ та виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування;

13) 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) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом місцевих рад програм соціально – економічного та культурного розвитку території. Взаємодіє з районною радою в цьому напрямку;

15) здійснює організацію виконання, підготовку та надання інформаційних, довідкових та інших матеріалів департаменту інформаційної політики та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації, надає інформацію щодо діяльності районних осередків політичних партій та депутатів місцевих рад, про партійну приналежність керівного складу райдержадміністрації та депутатів рад усіх рівнів, інформацію про соціально-політичну ситуацію в районі, про діяльність громадських організацій району;

16) здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності райдержадміністрації у сфері політичних питань. Організує взаємодію з політичними партіями і громадськими організаціями Запорізького району;

17) організує особистий прийом громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до апарату райдержадміністрації, контроль за вирішенням порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробку пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують повторні обґрунтовані скарги і звернення громадян. Проводить перевірки в установленому порядку стану цієї роботи в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, надання їм, а також виконкомом сільських та селищних рад району, допомоги в організації цієї роботи;

18) організує проведення єдиного дня інформування населення району;

19) забезпечує організаційно-методичне забезпечення проведення “круглих столів” за участю керівництва райдержадміністрації, науковців та лідерів районних організацій політичних партій і громадських об’єднань; проведення системного політичного моніторингу суспільного життя району, вивчення суспільної думки і настроїв населення;

20) здійснює організацію проведення зустрічей керівництва райдержадміністрації з громадськістю щодо вирішення нагальних проблем району з: народними депутатами України, лідерами районних партійних організацій, активом ветеранської організації;

21) здійснює складання графіку виїзду відповідальних осіб на території сільських і селищних рад району з метою участі у офіційних та святкових заходах, які проводяться на території району;

22) відповідає за дотриманням Порядку опрацювання та організації розгляду запитів щодо надання публічної інформації;

23) здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє за допомогою системи автоматизації діловодства та електронного документообігу “Optima – WorkFlow”;

24) здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації, розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства. Готує щомісячно довідки про документообіг в апараті райдержадміністрації, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад;

25) здійснює облік вхідної кореспонденції, передачу згідно резолюцій керівництва, зберігання, оперативний пошук документів, надає інформацію стосовно проходження документації;

26) здійснює контроль за організацією діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу, проводить перевірки та аналіз стану виконання документів, у тому числі запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад. Аналізує причини порушень строків виконання документів, вносить пропозиції щодо їх усунення. У разі порушень виконавської дисципліни оперативно виявляє їх та невідкладно готує доповідні записки про вжиття заходів до порушників;

27) складає проект номенклатури справ апарату райдержадміністрації і подає його на затвердження за встановленим порядком; забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

28) здійснює редагування розпоряджень голови районної державної адміністрації, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян;

29) здійснює реєстрацію, оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації, готує і передає справи до архівного відділу райдержадміністрації;

30) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів, завчасно і систематично надає відділам апарату та структурним підрозділам райдержадміністрації нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;

31) здійснює організаційно – технічне забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, проводить оформлення протоколів засідань колегії;

32) здійснює контроль, вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити, звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

33) організовує роботу з підвищення кваліфікації працівників райдержадміністрації, зайнятих у сфері діловодства;

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

35) здійснює підготовку та затвердження графіків проведення особистого прийому керівництвом райдержадміністрації, враховуючи вимоги пункту 6 Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008;

36) веде діловодство по зверненнях громадян, забезпечує їх облік, здійснює довідково-інформаційну роботу, забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у районній державній адміністрації, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять;

37) проводить попередній розгляд письмових звернень громадян, слідкує за недопущенням необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

38) створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

39) забезпечує функціонування «телефону довіри» в райдержадміністрації;

40) організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та готує матеріали на її засідання;

41) інформує голову райдержадміністрації на засіданнях колегій, нарад про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад відділами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації;

42) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та звернень громадян.

Покладання на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

### 3. Права відділу

Відділ організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації має право:

1) проводити перевірки в відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, у виконавчих комітетах органів місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

Залучати спеціалістів відділів апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації до проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів, також подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

2) одержувати необхідну інформацію, відповідні документи структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

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) перевіряти організацію планування роботи, роботу зі зверненнями громадян, доступу до публічної інформації, діловодства і контролю у відділах апарату, структурних підрозділах райдержадміністрації, надавати з цих питань відповідну методичну допомогу;

5) перевіряти стан виконання делегованих повноважень вищих органів виконавчої влади у виконавчих комітетах сільських та селищних рад, надавати з цих питань відповідну методичну допомогу. Надавати методичну і практичну допомогу в організації роботи у виконкомах місцевих рад;

6) працівники відділу за дорученням начальника відділу, беруть участь в семінарах, нарадах, у засіданнях виконкомів місцевих рад та інших заходах, скликають наради з питань, що належать до компетенції відділу;

7) інформувати голову райдержадміністрації про покладання на відділ організаційної роботи обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу організаційної роботи, діловодства і контролю необхідних матеріалів відповідними посадовими особами;

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

9) перевіряти і контролювати відділи апарату та структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування району, за своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до райдержадміністрації;

10) вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи з документацією та зі зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

#### **4. Структура відділу**

1) очолює та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю, який персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з керівником апарату обласної державної адміністрації та начальником організаційного відділу апарату і начальником загального відділу апарату Запорізької облдержадміністрації.

Начальник відділу за посадою є заступником керівника апарату райдержадміністрації;

3) працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням начальника відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації.

Заступник керівника апарату, начальник відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

2) здійснює контроль та координує діяльність працівників відділу;

3) подає пропозиції голові райдержадміністрації щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством;

4) на посаду заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації призначається особа. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра і досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

У разі коли особа, яка претендує на зайняття посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV (Прикенцві та перехідні положення) Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра;

5) на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою;

6) на посаду провідного документознавця відділу організаційної роботи, діловодства і контролю апарату райдержадміністрації призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, з вільним володінням державною мовою;

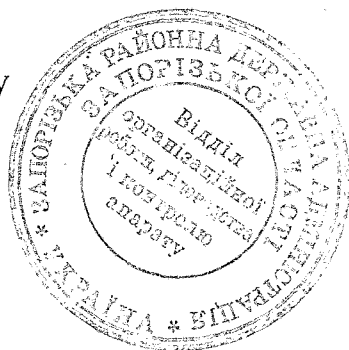
7) структура і чисельність працівників відділу затверджується головою райдержадміністрації за поданням керівника апарату райдержадміністрації;

8) працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразку.

### 5. Відповідальність відділу

За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, цим Положенням, а також за порушення правил етичної поведінки, порушення Правил внутрішнього розпорядку та інше порушення службової дисципліни працівники відділу притягаються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

Керівник апарату



Володимир МАКУЩЕНКО