



ОДЕСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.07.2021

№ 108/од-2021

Про затвердження Положення про
відділ організаційної роботи,
діловодства та контролю апарату
Одеської районної державної
адміністрації Одеської області

Відповідно до статей 5, 41, 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Типового положення про структурний підрозділ з контролю апарату місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2000 року № 1290, постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», враховуючи розпорядження голови Одеської районної державної адміністрації від 16 березня 2021 року № 1/од-2021 «Про затвердження структури Одеської районної державної адміністрації Одеської області»:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату Одеської районної державної адміністрації (додається).
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Одеської районної державної адміністрації.

Голова

Юрій КРУК

Додаток
до розпорядження голови
від 15.07.2021
№ 108/ср-яох 1

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату
Одеської районної державної адміністрації
Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю апарату Одеської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації. Відділ безпосередньо підпорядковується керівнику апарату Одеської районної державної адміністрації Одеської області.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання, функції та права Відділу

2.1 У сфері організаційної роботи:

- забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії районної державної адміністрації з центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування;
- інформування керівництва районної державної адміністрації про ситуацію в районі за напрямками роботи Відділу відповідно до покладених завдань;
- надає методичну допомогу з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- забезпечує вивчення та узагальнення досвіду організаційної роботи структурних підрозділів та вносить керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо його розповсюдження або вдосконалення;
- за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації здійснює формування проєктів планів роботи районної державної адміністрації (перспективного – на рік, квартального, щомісячного, щотижневого), забезпечує контроль за їх виконанням;
- у встановленому порядку організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, які

проводяться головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації;

- бере участь у проведенні оцінки ефективності здійснення структурними підрозділами районної державної адміністрації контролю за виконанням завдань, визначених законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, відповідно до Конституції та законів України, дорученнями Прем'єр-міністра України;
- здійснює координацію з питань підготовки аналітичних та довідкових матеріалів для інформаційного забезпечення робочих поїздок голови районної державної адміністрації;
- готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- виконує інші функції відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.2. У сфері діловодства:

- організовує діловодство в районній державній адміністрації; методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;
- одержує поштові відправлення (письмову кореспонденцію, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, посилки), що надходять на адресу районної державної адміністрації поштовим зв'язком та кур'єрськими службами; розкриває та розподіляє кореспонденцію за адресатами;
- приймає, здійснює попередній розгляд, реєстрацію вхідної кореспонденції; облік та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв'язку; внутрішніх документів апарату райдержадміністрації;
- ознайомлює виконавців із документами відповідно до резолюції голови районної державної адміністрації, першого заступника голови, заступників голови та керівника апарату районної державної адміністрації;
- здійснює дотримання вимог до підготовки документів, організації роботи з ними та оформлення справ відповідно до компетенції Відділу;
- організовує відправлення документів;
- повертає документи структурним підрозділам, надіслані не за адресою;
- несе відповідальність за зберігання гербової печатки районної державної адміністрації, печаток та штампів Відділу;
- уживає заходів для недопущення зайвого документообігу.

2.3. У сфері моніторингу та контролю:

- проводить моніторинг строків виконання документів та готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення;
- забезпечує методологічний супровід та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- готує і завчасно раз на тиждень надає в електронному форматі структурним підрозділам районної державної адміністрації щотижневі нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
- надає методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань моніторингу та контролю;
- складає та оновлює Зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу Одеської районної державної адміністрації;
- опрацює проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації; формування та ведення їх бази;
- веде протоколи засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад під головуванням голови районної державної адміністрації;
- опрацює організаційно-розпорядчі документи та вихідну кореспонденцію за підписом голови, його заступників та керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до норм Українського правопису та Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації;
- організовує роботу з документами, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації;
- проводить експертизи цінності документів згідно із Зведеною номенклатурою справ апарату райдержадміністрації при їх відборі на державне зберігання;
- організовує роботу експертної комісії апарату районної державної адміністрації;
- організовує нагляд за станом збереження документаційного фонду апарату районної державної адміністрації та користування ним;
- здійснює формування справ відповідно до компетенції, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву районної державної адміністрації;

- організовує виконання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян» у межах повноважень.

2.4. У сфері роботи зі зверненнями громадян:

- здійснює попередній розгляд, реєстрацію, опрацювання та пересилання письмових звернень громадян за належністю відповідному органу чи посадовій особі в порядку, закріпленому статтею 7 Закону України «Про звернення громадян»;
- забезпечує контроль за строками виконання доручень голови, заступників голови та керівника апарату райдержадміністрації щодо розгляду звернень громадян, які були зареєстровані у Відділі, їх зберігання та передачу в установленому порядку;
- забезпечує організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації, першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їхніх представників для роз'яснень, веде облік доручень, наданих на особистому прийомі керівництва районної державної адміністрації, здійснює контроль за їх виконанням;
- забезпечує функціонування «гарячої» телефонної лінії районної державної адміністрації;
- за дорученням голови, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації розглядає проекти відповідей на звернення громадян, створені структурними підрозділами районної державної адміністрації, та запитів на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції Відділу;
- готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали голові та керівнику апарату райдержадміністрації про надходження звернень громадян до районної державної адміністрації, а також пропозиції щодо вдосконалення роботи з їх розгляду;
- забезпечує захист персональних даних.

3. Відділ має право:

- відмовляти в реєстрації документа, оформленого з порушеннями вимог Інструкції з діловодства в Одеській районній державній адміністрації;

- повертати на доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації документи, які подані з порушенням вимог Регламенту Одеської районної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Одеській районній державній адміністрації;
- після виконання документа перевіряти відповідність кінцевого результату поставленого завдання, за результатом чого приймати рішення про припинення моніторингу виконання управлінського рішення;
- вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації за результатами роботи з документами;
- за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- інформувати голову та керівника апарату районної державної адміністрації про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- у процесі виконання покладених на Відділ завдань взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

Начальник Відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на підрозділ завдань.
2. Розробляє Положення про Відділ.
3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками.
4. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
5. Забезпечує використання та зберігання гербової печатки Одеської районної державної адміністрації.
6. Бере участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп тощо.
7. Вносить пропозиції голові та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи Відділу.
8. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.