



**УКРАЇНА**  
**СЛАВУТСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

18.06.2012

Славута

№ 686/2012-р

Про затвердження Положення  
про загальний відділ апарату  
Славутської районної державної  
адміністрації

На підставі статті 6 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Регламенту Славутської районної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації від 28 березня 2011 року № 237-р (зі змінами), розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 травня 2012 року № 29/2012-р/к «Про відпустку голови районної державної адміністрації О.Несена», з метою організації роботи з питань діловодства в райдержадміністрації, здійснення контролю за виконанням документів та забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Славутської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 18 січня 2011 року № 12-р "Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Славутської районної державної адміністрації".

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Н.Войтюк.

Заступник голови  
адміністрації

Н.Холод

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Славутської  
районної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ апарату районної державної адміністрації (далі загальний відділ) утворюється головою районної державної адміністрації, є структурним підрозділом її апарату, підпорядкованим керівнику апарату районної державної адміністрації (у разі його відсутності – одному із заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків).

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, цим Положенням.

1.3. Положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації затверджується розпорядженням голови райдержадміністрації, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керівником апарату (у разі його відсутності – одним із заступників голови райдержадміністрації відповідно до розподілу обов'язків).

1.4. Відділ проводить свою діяльність згідно із квартальними планами, що затверджуються керівником апарату райдержадміністрації.

### 2. Основні завдання і повноваження відділу

2.1. Загальний відділ утворюється для документально-технічного забезпечення діяльності керівництва та апарату районної державної адміністрації, ведення в апараті адміністрації діловодства, здійснення контролю за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі документи), забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення, надання методичної і практичної допомоги з цих питань

відділам та секторам апарату, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації.

2.2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд документів, передає їх, згідно з розподілом обов'язків, на розгляд та виконання керівництву адміністрації, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження голови районної державної адміністрації, інші документи районної державної адміністрації.

2.2.3. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, а також запитів та звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.2.4. Здійснює контроль за строками проходження і виконання документів, а також доручень голови райдержадміністрації, даних на засіданнях колегії та щотижневих нарадах у голови райдержадміністрації.

2.2.5. Вирішує питання, пов'язані з підготовкою і проведенням засідань колегії райдержадміністрації.

2.2.6. Контролює вчасне подання та підготовку всіх необхідних документів на засідання колегії райдержадміністрації та інші питання, пов'язані із проведенням засідань колегії.

2.2.7. Перевіряє в управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських рад стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.8. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує інформаційно-аналітичні матеріали, довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, контролю за строками їх проходження і виконання, періодично інформує керівництво з цих питань.

2.2.9. Здійснює попередній розгляд звернень громадян та контролює виконання доручень щодо їх розгляду.

2.2.10. Контролює проходження звернень громадян, дотримання строків та якість розгляду звернень, веде попередній прийом громадян.

2.2.11. Реєструє письмові звернення громадян, готує матеріали до них на розгляд голові адміністрації.

2.2.12. Вислуховує усні звернення громадян, оформляє реєстраційно-контрольні картки особистого прийому головою адміністрації.

2.2.13. Оформляє та веде справи з розгляду звернень громадян.

2.2.14. Відповідає за підготовку інформаційних, аналітичних довідок з актуальних питань, що порушуються у зверненнях громадян.

2.2.15. Перевіряє організацію роботи, дотримання законодавства та інструкції з діловодства за зверненнями громадян у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, сільських радах району, надає практичну допомогу, вносить пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

2.2.16. Відповідає за підготовку та вчасне подання до облдержадміністрації річного статистичного звіту з питань звернень громадян за встановленою формою.

2.2.17. Контролює недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, відповідей із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

2.2.18. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитись з матеріалами перевірок відповідних звернень.

2.2.19. Контролює проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

2.2.20. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали

внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, саодинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

2.2.21. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

2.2.22. Контролює роботу "гарячих" телефонних ліній", проводить широку роз'яснювальну роботу з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом.

2.2.23. Не рідше одного разу на рік готує матеріали голові райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян для особистої доповіді перед головою облдержадміністрації.

2.2.24. Розробляє графік особистих доповідей керівників структурних підрозділів райдержадміністрації про стан роботи зі зверненнями громадян перед головою райдержадміністрації.

2.2.25. Готує матеріали на розгляд районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян, контролює засідання цієї комісії не рідше одного разу на місяць.

2.2.26. Розробляє та контролює затвердження річних графіків перевірок додержання законодавства про звернення громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації (передбачивши їх проведення не рідше двох разів на рік) та сільських радах району.

2.2.27. Щоквартально подає для оприлюднення у засоби масової інформації та на офіційний веб-сайт райдержадміністрації відомості про організацію роботи зі зверненнями громадян та вирішення порушених у них питань, а також надає зазначені узагальнені відомості та дані щодо їх оприлюднення облдержадміністрації.

2.2.28. Забезпечує щомісячне проведення дня контролю, в рамках якого здійснює перевірки стану виконання доручень, наданих структурним підрозділам райдержадміністрації за результатами розгляду звернень громадян головою райдержадміністрації.

2.2.29. Розробляє графіки проведення особистого прийому громадян головою, першим заступником, заступниками голови, керівником апарату райдержадміністрації, передбачивши, зокрема, проведення особистого прийому не рідше чотирьох разів на місяць, у тому числі двох особистих

виїзних прийомів громадян, та контролює проведення прийомів громадян за затвердженими графіками.

2.2.30. Надає облдержадміністрації інформацію, документи та матеріали, необхідні для здійснення постійного моніторингу додержання райдержадміністрацією та її структурними підрозділами законодавства з питань звернень громадян.

2.2.31. Забезпечує виготовлення, облік, зберігання печаток, штампів, бланків, інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів районної державної адміністрації і законність користування ними.

2.2.32. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників тощо, необхідних у роботі районної державної адміністрації.

2.2.33. Складає номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату.

2.2.34. Організовує роботу поточного архіву апарату районної державної адміністрації, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх виборі для передачі на державне зберігання.

2.2.35. Бере участь у заходах, які проводяться райдержадміністрацією.

2.2.36. Забезпечує отримання та відправлення електронної пошти.

2.2.37. Направляє на державну реєстрацію нормативно-правові акти, що стосуються прав, свобод і законних інтересів громадян, подає на оприлюднення ці акти у місцеві засоби масової інформації після проведення державної реєстрації.

2.2.38. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з загальним відділом, відділами контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, керівництвом, відділами та секторами апарату, управліннями та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом сільських рад, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

### 3. Права загального відділу

3.1. Вимагати від відділів та секторів апарату, управлінь та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських рад, підприємств, установ і організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними у визначені строки та в установленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3. Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.4. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

3.5. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

3.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні вищезазначених документів.

3.7. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.8. Працівники загального відділу, які працюють на посадах державних службовців, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації.

#### 4. Структура загального відділу

Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату, який затверджується головою районної державної адміністрації.

#### 5. Начальник загального відділу

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ. Визначає функції та ступінь відповідальності спеціалістів відділу. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату  
адміністрації

Н.Войтюк