



## ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 20 червня 2018 року

м. Тернопіль

№ 487-од

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

Відповідно до статей 6, 39, 44 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, статей 3, 17 і 31 Закону України „Про державну службу”, Закону України від 9 листопада 2017 року № 2190-VIII „Про внесення змін до деяких законів України щодо окремих питань проходження державної служби”, регламенту Тернопільської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 23 березня 2018 року № 209-од та з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 червня 2015 року № 377-од „Про затвердження положення про загальний відділ апарату обласної державної адміністрації”.

**Голова обласної державної  
адміністрації**

**С.С.БАРНА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної адміністрації

20.06.2018 № 487-од

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ апарату**  
**Тернопільської обласної державної адміністрації**

1. Загальний відділ апарату Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації, утворюється головою обласної державної адміністрації і підпорядковується керівникові апарату облдержадміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату, а також цим Положенням.

3. Робота відділу проводиться за річними, квартальними, місячними та тижневими планами, які затверджуються керівником апарату обласної державної адміністрації.

4. Основним завданням відділу є встановлення в обласній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами незалежно від форми їх створення із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в обласній державній адміністрації.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації та забезпечує контроль за термінами виконання доручень керівництва облдержадміністрації щодо вирішення питань, порушених у листах центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ;

2) розробляє Інструкцію з діловодства в обласній державній адміністрації;

3) спільно з іншими структурними підрозділами апарату облдержадміністрації розробляє та складає номенклатуру справ апарату;

4) здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями вимог власних інструкцій, регламентів та національних стандартів з діловодства;

5) здійснює приймання, реєстрацію, попереднє опрацювання та подання на розгляд керівництву обласної державної адміністрації вхідної

кореспонденції, веде облік, електронну базу документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук та розсилку документів;

6) здійснює реєстрацію та відправлення за призначенням вихідної кореспонденції, веде облік, електронну базу документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук та розсилку документів;

7) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в облдержадміністрації;

8) готує проекти розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, що віднесені до компетенції відділу;

9) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови і наказів керівника апарату облдержадміністрації з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та доручень голови, перевіряє їх на відповідність Інструкції з діловодства та Регламенту Тернопільської обласної державної адміністрації, редагує їх тексти та надає методичну допомогу працівникам апарату, структурних підрозділів обласної державної адміністрації щодо правильного їх оформлення;

10) здійснює реєстрацію розпоряджень голови і наказів керівника апарату облдержадміністрації з основних питань діяльності, адміністративно-господарських питань, доручень голови та документів з грифом затвердження, формує та веде їх електронну базу,;

11) забезпечує своєчасне розсилання копій розпоряджень, доручень, наказів, документів з грифом затвердження органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам відповідно до листка розсилки;

12) передає електронні версії текстів розпоряджень до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату обласної державної адміністрації для розміщення їх на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації;

13) забезпечує облік, зберігання, контроль за використанням та знищенням бланків організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації;

14) організовує роботу з архівними документами апарату обласної державної адміністрації, забезпечує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в державний архів Тернопільської області;

15) здійснює заходи щодо зменшення обсягу службового листування в апараті облдержадміністрації та її структурних підрозділах;

16) проводить перевірки стану організації діловодства в структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях, вивчає роботу їх діловодних служб, надає методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;



17)забезпечує використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників в апараті адміністрації;

18)забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки електронних і паперових документів та організації роботи з ними;

19)забезпечує інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії;

20)розробляє типові маршрути проходження документів в адміністрації;

21)проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

22)спільно з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та апарату облдержадміністрації організовує і забезпечує документальне та організаційно-технічне обслуговування засідань колегії облдержадміністрації, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом облдержадміністрації;

23)організовує збереження документального фонду обласної державної адміністрації та користування ним;

24)забезпечує реалізацію політики єдиного сховища електронних документів;

25)забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за номенклатурою справ апарату обласної державної адміністрації, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

26)ініціює та бере участь в організації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників місцевих органів державної влади з питань діловодства;

27)завіряє печаткою відділу документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в обласній державній адміністрації;

28)здійснює інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

6. Відділ має право:

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

2) вимагати від відділів структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до облдержадміністрації у визначені строки та у встановленому порядку інформацій про виконання документів;

3) повертати головним розробникам проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в обласній державній адміністрації;

4) брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в облдержадміністрації, організовувати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

5) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, районних державних адміністраціях;

6) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;

7) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

8) користуватись у встановленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

9) вносити пропозиції керівництву обласної державної адміністрації з питань, що віднесені до його компетенції.

7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з центральними органами влади, структурними підрозділами, апаратом облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, виконкомом міських рад, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Начальник відділу має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу та виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

2) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

3) подає на затвердження голові облдержадміністрації положення про відділ;

4) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

5) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації;

6) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

7) організовує разом з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації роботу з добору та розстановки кадрів у відділі, підвищення їх кваліфікації;

8) розробляє посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження керівнику апарату облдержадміністрації;

9) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

10) розробляє і здійснює заходи щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

11) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку облдержадміністрації;

12) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством та посадовою інструкцією.

10. Структура та чисельність працівників відділу визначається головою обласної державної адміністрації.

11. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад керівником апарату облдержадміністрації в установленому порядку відповідно до законодавства про державну службу.

**Керівник апарату  
обласної державної адміністрації**

**В.В.СІКІРИНСЬКИЙ**

**Начальник загального відділу апарату  
обласної державної адміністрації**

**І.І.ЛИЦАР**