



КОПІЯ

ГЛУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГЛУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

22.01.2020

№ 23-ОД

Про затвердження Положення про відділ організаційної, інформаційної діяльності, документообігу та контролю апарату Глухівської районної державної адміністрації

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 2, пункту 1 статті 25, частини першої статті 41, статей 44, 45 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанов Кабінету Міністрів України від 12 березня 2005 р. № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», від 26 вересня 2012 р. № 887 «Про затвердження Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації», розпорядження голови Глухівської районної державної адміністрації від 27.11.2019 № 219-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Глухівської районної державної адміністрації від 16.01.2017 № 10-ОД», з метою здійснення організаційної, інформаційної діяльності, організації документообігу та контролю:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної, інформаційної діяльності, документообігу та контролю апарату Глухівської районної державної адміністрації (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Глухівської районної державної адміністрації від 16.07.2018 № 368-ОД «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та комунікацій з громадськістю апарату Глухівської районної державної адміністрації» та від 03.02.2016 № 42-ОД «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату Глухівської районної державної адміністрації».

Тимчасово виконуючий
обов'язки голови

Володимир КАРТАВИЙ



ЗГІДНО

СІГНАЛОМ

Володимир Картавий

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Глухівської районної
державної адміністрації

22 січня 2020 року № 23-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної, інформаційної діяльності, документообігу та контролю апарату Глухівської районної державної адміністрації

1. Це Положення регулює питання діяльності відділу організаційної, інформаційної діяльності, документообігу та контролю апарату Глухівської районної державної адміністрації (далі – відділ). Відділ є структурним підрозділом апарату Глухівської районної державної адміністрації і підпорядковується голові та керівникові апарату Глухівської районної державної адміністрації.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів Сумської обласної та Глухівської районної державних адміністрацій та цим Положенням.

3. Відділ здійснює свою роботу на основі планів роботи, що затверджуються в установленому порядку.

4. Основними завданнями відділу є:
організаційне забезпечення діяльності Глухівської районної державної адміністрації, взаємодія з виконавчими органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;

здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату Глухівської районної державної адміністрації (далі – керівництво Глухівської районної державної адміністрації);

координація взаємодії між керівництвом Глухівської районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату;

підготовка та забезпечення проведення засідань колегії Глухівської районної державної адміністрації, нарад, які проводяться керівництвом Глухівської районної державної адміністрації;

формування планів роботи Глухівської районної державної адміністрації на рік і квартал, а також планів на місяць і тиждень;

координація планування роботи структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації;

координація роботи з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом делегованих повноважень органів виконав-

СІГНАЛОМ

Володимир Картавий

чої влади;

координація роботи органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури в районі;

поширення інформації про основні аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність Глухівської районної державної адміністрації та її структурні підрозділи через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері інформації з метою повного задоволення потреби населення в інформаційній продукції;

аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у районі;

проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

сприяння місцевим органам виконавчої влади в забезпеченні взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі;

сприяння реалізації державної політики у сфері міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин;

сприяння реалізації державної політики у сфері забезпечення доступу до публічної інформації;

організація особистого прийому громадян, забезпечення розгляду письмових звернень, у тому числі електронних, що надходять до Глухівської районної державної адміністрації, контроль за термінами виконання завдань згідно з резолюцією, розроблення пропозицій, спрямованих на усунення причин, що породжують обгрунтовані скарги і зауваження громадян;

установлення в Глухівській районній державній адміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Глухівської районної державної адміністрації;

здійснення обліку та контролю, перевірок та аналізу стану виконання першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату, структурними підрозділами Глухівської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та іншими центральними органами виконавчої влади в районі, органами місцевого самоврядування (у частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) контрольних документів, аналізу причин порушення строків виконання і внесення пропозицій щодо їх усунення;

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань.

з питань організаційної діяльності:

організовує і координує роботу структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, в тому числі поїздки до району голови Сумської обласної державної адміністрації, вищих посадових

осіб держави;

організаційно в межах повноважень забезпечує взаємодію Глухівської районної державної адміністрації з Сумською обласною державною адміністрацією щодо виконання наданих доручень та узагальнення інформації про:

основні заходи за участю голови Глухівської районної державної адміністрації;

суспільно-політичну, соціально-економічну ситуацію в районі;

проблемні питання, що потребують вирішення на обласному рівні та рівні центральних органів виконавчої влади;

перебування в районі представників Сумської обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади;

попередні результати голосування на позачергових, повторних, проміжних чи перших місцевих виборах;

організаційно забезпечує взаємодію Глухівської районної державної адміністрації з територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції Глухівської районної державної адміністрації;

за дорученням керівництва райдержадміністрації організовує їх робочі поїздки до сільських та селищних рад району;

організовує семінари-наради сільських, селищних голів та секретарів сільських, селищних рад;

координує роботу структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації з контролю за виконанням органами місцевого самоврядування наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

аналізує акти, довідки та інформації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та надає свої висновки і пропозиції;

опрацьовує та подає на затвердження голові Глухівської районної державної адміністрації проекти річного і квартального планів роботи Глухівської районної державної адміністрації;

узагальнює інформації структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації, готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи та забезпечує висвітлення звітів на вебсайті Глухівської районної державної адміністрації;

формує план основних заходів райдержадміністрації на місяць, план організаційних заходів Глухівської районної державної адміністрації на тиждень та розміщує їх на вебсайті Глухівської районної державної адміністрації;

формує план роботи апарату на рік та квартал, аналізує його виконання; спільно зі структурними підрозділами Глухівської районної державної адміністрації організаційно забезпечує підготовку засідань колегії Глухівської районної державної адміністрації, апаратних нарад при голові Глухівської районної державної адміністрації та інших заходів за дорученням керівництва Глухівської районної державної адміністрації;

ОРИГІНАЛОМ

Народний депутат України
Голова Глухівської районної державної адміністрації
В. С. Бахменко

В. С. Бахменко
Голова Глухівської районної державної адміністрації

здійсноє узагальнення пропозицій, наданих структурними підрозділами райдержадміністрації, та забезпечує підготовлення проектів планів засідань колегії Глухівської районної державної адміністрації на квартал, надає їх для затвердження голові Глухівської районної державної адміністрації;

координує роботу органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки до виборів та референдумів;

готує пропозиції щодо проведення комплексних перевірок виконання делегованих повноважень виконавчими комітетами сільських та селищних рад згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

бере участь у підготовці публічного звіту голови Глухівської районної державної адміністрації та організаційних заходів з представлення цього звіту; за дорученням голови Глухівської районної державної адміністрації готує проєкт розпорядження голови Глухівської районної державної адміністрації щодо внесення змін до персонального складу колегії Глухівської районної державної адміністрації, проєкт Положення про колегію Глухівської районної державної адміністрації;

здійсноє організаційне забезпечення участі керівництва Глухівської районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та територіальних органів міністерств, інших центральних виконавчої влади в районі в заходах з нагоди відзначення в районі державних свят і пам'ятних дат;

координує роботу структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування щодо підготовки нарад, інших заходів за участю керівництва Глухівської районної державної адміністрації;

з питань інформаційної діяльності:

сприяє реалізації державної політики у сфері інформації і видавничої справи;

забезпечує оперативне оприлюднення інформації про аспекти соціально-економічного розвитку району, діяльність Глухівської районної державної адміністрації;

взаємодіє з місцевими засобами масової інформації, проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформаційні матеріали тощо;

забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва райдержадміністрації в засіданнях «круглих столів», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за «круглим столом»;

розробляє та здійснює заходи: спрямовані на розвиток місцевої інформаційної інфраструктури, видавничої сфери;

надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної

Мережевий офіс
Глухівська районна державна адміністрація
Інформаційно-видавничий відділ
Корнієв Олександр
Ю. О. Бєсменко

ЗІДНО
ВІСНОВК

Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту Глухівської районної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому;

забезпечує взаємодію Глухівської районної державної адміністрації з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції;

аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у районі, готує інформаційно-аналітичні матеріали;

аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань району;

забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами Глухівської районної державної адміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку району, а також стосовно інших питань;

узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень Глухівською районною державною адміністрацією;

забезпечує моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінку суспільно-політичної ситуації в районі;

забезпечує вивчення та узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних і політичних рішень;

здійсноє організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при Глухівській районній державній адміністрації;

здійсноє моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Глухівської районної державної адміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати голову Глухівської районної державної адміністрації;

бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що належать до його компетенції, а також сприяє їх поширенню;

організовує розроблення, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції;

готує пропозиції до проєктів районного бюджету і програми соціально-економічного розвитку району з питань, що належать до його компетенції; сприяє розвитку міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин на території району;

сприяє зміцненню взаєморозуміння і терпимості між релігійними організаціями різних віросповідань.

Мережевий офіс
Глухівська районна державна адміністрація
Інформаційно-видавничий відділ
Корнієв Олександр
Ю. О. Бєсменко

ЗІДНО
ВІСНОВК

своєчасним і правильним розглядом порушених у них питань; забезпечує, у разі необхідності, інформування про хід розгляду питань, порушених у зверненнях та надсилання звернень громадян за належністю в порядку, визначеному чинним законодавством;

проводить консультації та надає роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом до керівництва Глухівської районної державної адміністрації, про порядок вирішення їх проблем;

організовує згідно з графіком прийом громадян з особистих питань головою Глухівської районної державної адміністрації, першим заступником голови, заступником голови, керівником апарату в приміщенні Глухівської районної державної адміністрації та виїзні прийоми, готує необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує компетентних посадових осіб для пояснень, веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

веде консультативний прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, роз'яснює заявникам чинне законодавство, дає відповіді по суті звернень або надає пропозиції щодо направлення звернення у відповідні органи;

систематично інформує керівництво Глухівської районної державної адміністрації про найбільш характерні питання, порушені у зверненнях громадян, вивчає та аналізує причини, що їх породжують, готує та подає на розгляд аналітичні матеріали;

веде облік фактів порушення термінів розгляду, тяганини з боку структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських та селищних рад, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, при розгляді усних і письмових звернень громадян;

вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальності посадових осіб Глухівської районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, винних у порушенні чинного законодавства з питань роботи зі зверненнями громадян;

складає статистичні звіти про звернення громадян, що надходять щороку до Глухівської районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування району;

здійснює реєстрацію й облік звернень громадян, окремий облік звернень жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;

забезпечує шоквартальне оприлюднення на офіційному вебсайті Глухівської районної державної адміністрації, у засобах масової інформації узагальнених відомостей про організацію роботи зі зверненнями громадян; з питань документообігу та контролю;

забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу; приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихід-

ЗГІДНО

Handwritten signature: *Володимир Миколайович...*
 Stamp: **Офіційний документ**
 Глухівська районна державна адміністрація
 УКРАЇНА

сприяє формуванню толерантності в українському суспільстві та запобіганню розпалюванню міжгетнічної ворожнечі, а також проявам дискримінації, нетерпимого ставлення до осіб за ознаками раси, етнічного походження, мовними ознаками;

роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин; забезпечує виконання Глухівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію та допомогу при оформленні запитів особам, що не мають змоги з поважних причин особисто подати письмовий запит;

забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію, надання достовірних та повних відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

здійснює аналіз та систематизацію запитів на інформацію за галузевому та іншими ознаками, готує та оприлюднює звіти щодо задоволення запитів на інформацію;

забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності Глухівської районної державної адміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації; координує діяльність та надає методичну і практичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в структурних підрозділах Глухівської районної державної адміністрації;

забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті Глухівської районної державної адміністрації публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

забезпечує в межах наданих повноважень реалізацію державної інформаційної політики щодо забезпечення відкритості та прозорості діяльності Глухівської районної державної адміністрації, забезпечення доступу кожного до інформації;

з питань роботи зі зверненнями громадян: здійснює організаційне забезпечення діяльності Глухівської районної державної адміністрації щодо своєчасного та кваліфікованого розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

попередньо розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян, одержані поштою або надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку, надає для розгляду керівництву Глухівської районної державної адміністрації матеріали звернення, надає звернення згідно з резолюцією структурним підрозділам Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, виконавчим комітетам сільських та селищних рад, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, здійснює контроль за

Handwritten signature: *Володимир Миколайович...*
 Stamp: **Офіційний документ**
 Глухівська районна державна адміністрація
 УКРАЇНА

ну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, що надходить за допомогою програмних засобів, кореспонденцію, яка містить службу інформацію, а також внутрішню документацію Глухівської районної державної адміністрації;

координує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проєктів виступів, доповідей, співдоповідей керівництва Глухівської районної державної адміністрації, проєктів рішень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах;

здійснює попереднє опрацювання та подання на розгляд керівництву адміністрації документів, що надходять до Глухівської районної державної адміністрації, організації контролю та підготовки за результатами їх розгляду необхідних матеріалів і документів, здійснення в передбачених випадках їх редагування;

оформляє протоколи засідань колегії Глухівської районної державної адміністрації та нарад, що проводяться керівництвом Глухівської районної державної адміністрації із загальних питань;

здійснює реєстрацію розпоряджень, доручень голови Глухівської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб;

здійснює моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

здійснює перевірки стану організації діловодства та контролю у структурних підрозділах Глухівської районної державної адміністрації;

вивчає роботу органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу в удосконаленні форм та методів роботи з документами;

забезпечує впровадження культури діловодства та підвищення кваліфікації відповідальних працівників за роботу з документами в структурних підрозділах Глухівської районної державної адміністрації;

здійснює опрацювання та редагування текстів проєктів розпоряджень та доручень голови Глухівської районної державної адміністрації з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;

здійснює тимчасове зберігання та оперативний пошук документів;

складає номенклатуру справ апарату Глухівської районної державної адміністрації та подає її на затвердження керівникові апарату Глухівської районної державної адміністрації;

організовує роботу з архівними документами Глухівської районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ Глухівської районної державної адміністрації, проводить експертизу

Handwritten signature and stamp: *Handwritten signature*, *КАНЦЕЛЯРІЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ*, *16.08.2016*, *В.С. Бахменко*

наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Глухівської районної державної адміністрації;

опрацює контрольні документи, установлює терміни інформування в розрізі завдань, а також посадових осіб чи органів влади, які необхідно інформувати;

формує електронну картотеку контрольних документів;

формує контрольні справи;

інформує голову Глухівської районної державної адміністрації про стан виконавчої дисципліни та виконання контрольних документів;

готує та веде в електронному вигляді плани-графіки виконання контрольних документів керівництвом районної державної адміністрації; готує;

довідкові матеріали з питань діловодства;

доповідні записки щодо порушень виконавської дисципліни;

матеріали про стан виконавської дисципліни для розгляду на засіданнях колегії або нарадах Глухівської районної державної адміністрації;

забезпечує внесення у встановленому порядку пропозицій та підготовку проєктів окремих доручень голови адміністрації щодо зняття з контролю виконаних документів.

Відділ виконує інші обов'язки, визначені керівництвом Глухівської районної державної адміністрації.

6. Відділ має право:

залучати працівників структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, інші матеріали від посадових осіб територіальних підрозділів міністерств, урядових органів, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, що потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

брати участь у засіданнях колегій, нарад, що проводяться в Глухівській районній державній адміністрації, органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень;

проводити інструктажі, консультиції, надавати методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу, працівникам структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування;

перевіряти або брати участь у перевірках діяльності структурних підрозділів Глухівської районної державної адміністрації, органів місцевого

Handwritten signature and stamp: *Handwritten signature*, *КАНЦЕЛЯРІЯ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ*, *16.08.2016*, *В.С. Бахменко*

самоврядування, організації, що відносяться до сфери управління Глухівської районної державної адміністрації, з питань, що належать до його компетенції; подавати в установленому порядку відповідні пропозиції та перевіряти повноту усунення порушень, виявлених за результатами попередніх перевірок; контролювати дотримання вимог чинного законодавства щодо розгляду звернень громадян, вирішення порушень у них питань в управліннях і відділах райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності; повертати головним розробникам проекти розпоряджень, доручень голови Глухівської районної державної адміністрації та інші документи, оформлені з порушеннями вимог чинної Інструкції з діловодства в Глухівській районній державній адміністрації;

ініціювати скликання нарад, що належать до компетенції відділу; проводити навчання з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити в межах компетенції пропозиції щодо:

покращення роботи Глухівської районної державної адміністрації та впровадження необхідних інструктивних документів; заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб Глухівської районної державної адміністрації.

7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду керівником державної служби Глухівської районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу. Звільняється з посади керівником державної служби Глухівської районної державної адміністрації. Державний службовець, який працює на цій посаді, повинен мати вищу освіту ступеня магістра (спеціаліста), досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

8. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Глухівської районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, сільськими, селищними радами, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

9. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; адміністрації

розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

аналізує результати роботи відділу, уживає заходів щодо підвищення її ефективності;

візує проекти розпоряджень та доручень голови Глухівської районної державної адміністрації;

бере участь у засіданнях колегії Глухівської районної державної адміністрації

Начальник відділу
Лариса Саботан

Відділ організації роботи та комунікацій з громадськістю апарату



Начальник відділу
Лариса Саботан

ністрації, семінарах, нарадах, інших заходах, на яких розглядаються питання, що належать до компетенції відділу;

контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

10. Відділ утримується за кошти державного бюджету. Гранична чисельність працівників відділу затверджується головою Глухівської районної державної адміністрації.

11. Відділ утворений не як юридична особа публічного права, не має самостійного балансу, рахунків у Державній казначейській службі України, печатки із зображенням Державного Герба України, власних бланків.

Заступник керівника апарату –
начальник загального відділу апарату

Наталія ГАБЕНКО

Начальник відділу організації роботи та комунікацій з громадськістю апарату

Лариса САБОТАН