



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

пр. Соборний, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел/факс: (061) 224-63-81
E-mail: adm@zoda.gov.ua; www.zoda.gov.ua Код ЄДРПОУ 00022504

28.09.2018

№ 79-П-282-е

На № _____

від _____

Павло

Foi+request-40153-

d1979a40@dostup.pravda.com.ua

Сайт «Доступ до Правди»

Про надання інформації

На Ваш запит від 26.09.2018 №79-П-282-е щодо діяльності загального відділу апарату, облдержадміністрація повідомляє про таке.

Загальний відділ апарату облдержадміністрації було утворено розпорядженням голови облдержадміністрації від 27.11.2000 № 601 «Про упорядкування структури апарату обласної державної адміністрації» шляхом перейменування відділу з питань діловодства та контролю апарату облдержадміністрації.

Загальний відділ (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом апарату Запорізької обласної державної адміністрації, який створюється для встановлення в апараті облдержадміністрації єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату облдержадміністрації.

Структура та чисельність Відділу затверджена розпорядженням голови облдержадміністрації від 16.04.2018 № 198 «Про зміни у структурі та штатному розписі апарату облдержадміністрації».

Основні завдання, функції та права відділу та його працівників затвержені в Положенні про загальний відділ апарату Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Положення). Згідно з вищезазначеним Положенням, Відділ:

1) організує в апараті облдержадміністрації роботу з документами. Здійснює приймання, попередній розгляд, реєстрацію, передавання за призначенням, облік, зберігання, інформаційно-довідкову роботу з документами, відправлення кореспонденції тощо;

2) організує в апараті облдержадміністрації роботу з документами, що містять службову інформацію. Здійснює облік, зберігання, використання і

знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію у сфері оборони держави та іншу службову інформацію;

3) організує в апараті облдержадміністрації безпаперовий документообіг між органами виконавчої влади з використанням Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ);

4) розробляє Інструкції з питань ведення діловодства в апараті облдержадміністрації;

5) визначає сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність облдержадміністрації;

6) переглядає, аналізує, уточнює й складає щороку зведену номенклатуру справ апарату облдержадміністрації;

7) забезпечує безпосередній контроль за термінами виконання завдань, передбачених в актах Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших органів законодавчої та виконавчої влади, запитах й зверненнях народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпорядженнях і дорученнях голови облдержадміністрації та документах, які містять службову інформацію;

8) забезпечує формування для контрольних документів вищих органів влади відповідних справ, в яких накопичуються листи, інформації, довідки про хід реалізації завдань, визначених у документах, інформації про зняття з контролю або продовження терміну виконання тощо;

9) забезпечує формування «Контрольних папок» для розпоряджень голови облдержадміністрації, у яких встановлено персональний контроль;

10) забезпечує контроль за термінами виконання документів, документів, що містять службову інформацію, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації;

11) забезпечує контроль за термінами виконання протокольних доручень голови облдержадміністрації, даних на нарадах;

12) здійснює випереджувальний моніторинг строків виконання документів.

13) оперативно інформує керівництво облдержадміністрації про можливі порушення термінів виконання документів або їх невиконання;

14) забезпечує отримання від виконавців підсумкових (проміжних) інформацій, інформацій про продовження термінів виконання або зняття документів з контролю;

15) забезпечує подання матеріалів керівництву облдержадміністрації для зняття з контролю документів та оформляє їх до справи;

16) здійснює аналіз інформації про документообіг, стан контролю за термінами виконання документів та періодично готує звіти про роботу з документами в апараті облдержадміністрації;

17) забезпечує складання та надсилання структурним підрозділам облдержадміністрації та місцевим органам виконавчої влади переліків знятих з контролю розпоряджень голови облдержадміністрації;

18) організує діловодство в апараті облдержадміністрації, впроваджує заходи щодо його вдосконалення та оптимізації;

19) організує навчання, надає консультативно-методичну та практичну допомогу, бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників апарату, структурних підрозділів облдержадміністрації та місцевих органів виконавчої влади з питань організації діловодства;

20) контролює дотримання чинних правил (Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів що містять службову інформацію, Положення про контроль, Положення про архів, Регламенту Запорізької облдержадміністрації та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію тощо) роботи з документами в апараті, структурних підрозділах облдержадміністрації та місцевих органів виконавчої влади;

21) здійснює надсилання адресатам вихідних документів з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, СЕВ ОБВ, а також доставляння кур'єрською та фельд'єгерською службами;

22) здійснює реєстрацію, забезпечує розмноження розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, своєчасне доведення їх згідно із покажчиком розсилки, зберігання та виготовлення копій або витягів;

23) забезпечує опрацювання електронних версій проектів розпоряджень голови облдержадміністрації та розміщення їх на веб-сайті облдержадміністрації;

24) здійснює прийняття від розробників та опрацювання проектів рішень Запорізької обласної ради, які вносяться на її розгляд головою облдержадміністрації;

25) координує підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей керівництва облдержадміністрації, проектів розпоряджень для розгляду на засіданнях колегії облдержадміністрації, нарадах, інших заходах;

26) здійснює технічний запис (протоколювання) засідань колегії облдержадміністрації;

27) опрацьовує матеріали, виготовляє протоколи та щомісяця надсилає копії цих протоколів до Адміністрації Президента України;

28) забезпечує оприлюднення публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» на офіційному веб-сайті Запорізької облдержадміністрації;

29) забезпечує роботу експертної комісії облдержадміністрації та комісії з питань роботи із службовою інформацією апарату облдержадміністрації;

30) організує складання Переліку відомостей, що становлять службову інформацію та готує розпорядження голови облдержадміністрації про його затвердження та оприлюднює на офіційному веб-сайті Запорізької облдержадміністрації;

31) організує роботу Архіву облдержадміністрації, проводить експертизу наукової і практичної цінності документів, що утворилися в діловодстві облдержадміністрації;

32) забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передаванню до Державного архіву Запорізької області;

33) приймає участь у комплексних та цільових перевірках стану організації діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації та місцевих органах виконавчої влади. Готує інформації про результати цих перевірок;

34) веде облік бланків листів, розпоряджень, доручень облдержадміністрації, періодично здійснює списання пошкоджених бланків;

35) відповідає за зберігання та використання гербової печатки облдержадміністрації.

Фінансування оплати праці та видатків на матеріально-технічне забезпечення здійснюється згідно з затвердженим кошторисом на відповідний рік для апарату облдержадміністрації. Загальний відділ є структурним підрозділом апарату облдержадміністрації.

Складання окремих кошторисів на структурні підрозділи апарату не передбачено законодавством, та відділом фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації не ведеться облік доходів та витрат окремо по кожному структурному підрозділу апарату облдержадміністрації. З огляду на зазначене вище, запитуваної Вами інформації немає і не повинно бути в облдержадміністрації.

Згідно з пунктами 200-212 розпорядження голови облдержадміністрації від 08.08.2018 № 414 «Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови облдержадміністрації від 06.06.2018 № 306 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації» визначено порядок опрацювання та надсилання вихідних документів. На двері кабінету 534, знаходиться нагадування про «реєстрацію вихідної кореспонденції», про що зазначено у п. 212 Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації і ніяк не пов'язано з «графіком прийому відвідувачів к. 534».

Додаток: 1. Розпорядження голови облдержадміністрації від 27.11.2000 № 601 «Про упорядкування структури апарату обласної державної адміністрації» на 3 арк. у 1 прим.

2. Розпорядження голови облдержадміністрації від 16.04.2018 № 198 «Про зміни у структурі та штатному розписі апарату облдержадміністрації» на 2 арк. у 1 прим,

Керівник апарату



З.БОЙКО

Олена Карпова, 224-64-24



У К Р А І Н А

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

27.11.2000

№ 601

Про упорядкування структури
апарату обласної державної
адміністрації

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 18.05.2000 № 821 "Про упорядкування структури місцевих державних адміністрацій" з 01.12.2000 :

1. Збільшити граничну чисельність апарату обласної державної адміністрації на 5 одиниць, установивши її загальну чисельність 105 одиниць.

2. Скоротити 3 посади головних спеціалістів апарату при керівництві облдержадміністрації.

3. Скоротити посаду друкарки I категорії відділу з питань діловодства та контролю та ввести додаткову посаду відповідального чергового у відділ з питань режимно-секретної роботи апарату облдержадміністрації.

4. Утворити відділ контролю апарату обласної державної адміністрації чисельністю 3 одиниці.

5. Перейменувати:
відділ з питань діловодства та контролю - у загальний відділ;
відділ інформаційного та аналітичного забезпечення - у відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

6. Затвердити нову структуру апарату обласної державної адміністрації та чисельність його структурних підрозділів (додається).

7. Збільшити патронатну службу голови облдержадміністрації на 2 одиниці та затвердити її структуру (додається).

8. Створити в організаційному відділі апарату облдержадміністрації сектор організаційного забезпечення та сектор взаємодії з регіонами та органами місцевого самоврядування.

9. У зв'язку із змінами у штатному розписі апарату облдержадміністрації перевести:

9.1. в організаційному відділі:

9.1.1. заступників начальника організаційного відділу на посади заступників начальника відділу, завідуючих секторами;

9.1.2. 4 головних спеціалістів на посади консультантів;

9.2. у відділі кадрової роботи та з питань державної служби - головного спеціаліста на посаду консультанта та старшого статистика на посаду спеціаліста I категорії;

9.3. в юридичному відділі - головних спеціалістів на посади головних спеціалістів - юрисконсультів;

9.4. у загальному відділі - секретарів керівників та завідувача друкарським бюро на посади спеціалістів I категорії;

9.5. у відділі з питань режимно-секретної роботи - спеціаліста I категорії на посаду головного спеціаліста;

9.6. у відділі бухгалтерського обліку - спеціаліста II категорії на посаду спеціаліста I категорії.

10. Керівнику апарату облдержадміністрації Чабаненку Т.В. забезпечити в місячний термін розробку та представлення на затвердження положень про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, функції та назва яких змінились.

11. Начальнику відділу кадрової роботи та з питань державної служби апарату облдержадміністрації забезпечити відповідно до чинного законодавства та нормативних актів:

11.1. попередження працівників про звільнення у зв'язку з упорядкуванням структури апарату облдержадміністрації та подання відповідних заявок до районного центру зайнятості населення;

11.2. підготовку проекту розпорядження голови облдержадміністрації щодо переведення працівників апарату на відповідні посади у зв'язку із змінами у структурі та штатному розписі апарату;

11.3. своєчасне внесення записів до трудових книжок працівників.

12. Начальникам відділу з питань режимно-секретної роботи та господарського відділу апарату облдержадміністрації забезпечити працівників апарату службовими посвідченнями відповідно до займаних посад.

13. Вважати такими, що втратили чинність, пункти 3, 4, 6 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28.12.99 № 647 "Про перетворення секретаріату в апарат облдержадміністрації та організацію його структури" та пункт 1 розпорядження голови облдержадміністрації від 28.01.2000 № 23-к "Про структуру патронатної служби голови обласної державної адміністрації".

Голова обласної
державної адміністрації



О.Ю.Кучеренко

Затверджено

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

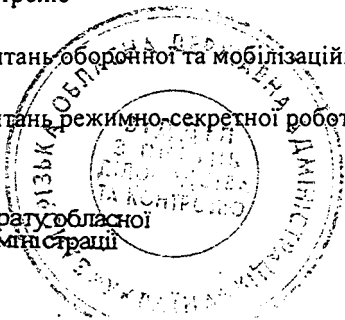
27.II.2000

№ 60I

Структура
апарату Запорізької обласної державної адміністрації
та чисельність його структурних підрозділів

Керівництво обласної державної адміністрації	9
Патронатна служба	9
Служба при керівництві	8
Апарат обласної державної адміністрації:	
1. Організаційний відділ	14
2. Відділ кадрової роботи та з питань державної служби	6
3. Юридичний відділ	4
4. Загальний відділ	2-1
5. Відділ бухгалтерського обліку	4
6. Господарський відділ	5
7. Відділ взаємодії з правоохоронними органами	3
8. Відділ роботи із зверненнями громадян	4
9. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення	5
10. Відділ контролю	3
11. Відділ з питань оборонної та мобілізаційної роботи	4
12. Відділ з питань режимно-секретної роботи	6

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Т.В. Чабаненко

Затверджено

розпорядження голови обласної
державної адміністрації

27.ІІ.2000

№ 60І

Структура
патронатної служби голови обласної державної адміністрації

Помічник голови облдержадміністрації	3
Радник голови облдержадміністрації	1
Завідуючий прес-службою	1
Спеціалісти 1 категорії	2
Головний спеціаліст	2

Керівник апарату обласної
державної адміністрації



Т.В. Чабаненко



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

16.04.2018

№ 198

Про зміни у структурі та штатному розписі апарату облдержадміністрації

Керуючись статтями 5, 6 і 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 20.01.2016 № 29 «Про кількість посад заступників голів місцевих державних адміністрацій», зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2018 № 256, постановами Кабінету Міністрів України від 25.03.2014 № 91 «Про деякі питання діяльності місцевих державних адміністрацій», від 18.04.2012 № 606 «Про затвердження рекомендаційних переліків структурних підрозділів обласної, Київської та Севастопольської міської, районної, районної в м. Києві та Севастополі державних адміністрацій», від 12.03.2005 № 179 «Про упорядкування структури апарату центральних органів виконавчої влади, їх територіальних підрозділів та місцевих державних адміністрацій», зі змінами та доповненнями, у межах граничної штатної чисельності працівників, фонду оплати праці і видатків на утримання, встановлених для Запорізької обласної державної адміністрації, з метою оптимізації структури та штатного розпису апарату обласної державної адміністрації:

1. Вивести з 20.04.2018 зі штатного розпису апарату обласної державної адміністрації посаду головного спеціаліста сектору режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації.

2. Ввести з 20.04.2018 до штатного розпису апарату обласної державної адміністрації посаду заступника голови Запорізької обласної державної адміністрації.

3. Відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації внести відповідні зміни до штатного розпису апарату обласної державної адміністрації та забезпечити його затвердження в установленому порядку.

4. Затвердити структуру апарату Запорізької обласної державної адміністрації та штатну чисельність працівників його структурних підрозділів з 20.04.2018 (додається).

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Бойко З.М.

Голова обласної
державної адміністрації

К.І. Бриль

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

16.04.2018 № 198

СТРУКТУРА
апарату Запорізької обласної державної адміністрації
та штатна чисельність працівників його структурних підрозділів

Керівництво обласної державної адміністрації	7
Апарат обласної державної адміністрації	
1. Керівник апарату обласної державної адміністрації	1
2. Відділ підготовки аналітичних, інформаційних матеріалів	5
3. Патронатна служба голови облдержадміністрації	2
4. Організаційний відділ, у т.ч.:	11
сектор взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування	2
сектор аналітичної, методичної роботи та з питань планування	2
сектор організаційного забезпечення та протокольних заходів	2
5. Відділ управління персоналом	7
6. Юридичний відділ	7
7. Загальний відділ, у т.ч.:	11
сектор з підготовки та випуску розпорядчих документів	3
8. Відділ роботи із зверненнями громадян	7
9. Відділ взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи	6
10. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та захисту інформації	5
11. Відділ фінансового забезпечення	7
12. Відділ господарського забезпечення	6
13. Відділ адміністрування Державного реєстру виборців	4
14. Сектор з питань запобігання та виявлення корупції	2
15. Сектор мобілізаційної роботи	3
16. Сектор режимно-секретної роботи	4
17. Сектор контролю	2
Всього	97