



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ
керівника апарату

11 жовтня 2019 року

Станиця Луганська

№ 11

Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Станично-Луганської районної
державної адміністрації

Керуючись частиною третьою статті 44 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, пунктом 3 частини першої статті 17, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу»
наказую:

затвердити Положення про загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації, що додається.

Керівник апарату

Олексій ГАВРИШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

11 жовтня 2019 р. № 11

Положення
про загальний відділ апарату
Станично-Луганської районної державної адміністрації

1. Загальний відділ апарату Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату районної державної адміністрації (далі – апарат) відповідно до статті 5 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

2. Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі – голова), зокрема Регламентом Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області (далі – Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі – Інструкція), наказами керівника апарату, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

4. Основними завданнями відділу є:

1) встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в апараті із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації;

3) ведення архівної справи в апараті;

4) організація роботи з документами, що містять службову інформацію.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань: