

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням четвертої сесії
Заводської міської ради
восьмого скликання
від 26.01.2021 р. № 13

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
виконавчого комітету
Заводської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Заводської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Заводської міської ради. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підзвітний, підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

II. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Відділ здійснює документально - технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Заводської міської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Заводської міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документально-технічного забезпечення:

1) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Заводської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Заводської міської ради, розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету Заводської міської ради;

2) забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

3) надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міської ради, порядок денний сесії міської ради;

4) забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Заводської міської ради;

5) спільно з іншими відділами виконавчого комітету, структурними підрозділами Заводської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради;

6) за дорученням міського голови перевіряє у відділах 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;

7) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

8) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

9) сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

10) забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

11) складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;

12) організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

13) загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

III. Права Відділу

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету Заводської міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

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

3.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

3.5. Працівники загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

IV. Структура та керівництво Відділом

4.1. Керівництво Відділом здійснює начальник загального відділу, який згідно посадової інструкції організовує роботу по здійсненню документально - технічного забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Заводської міської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Заводської міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

4.2. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. Організація роботи Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, контролює їх роботу.

5.3. Начальник та спеціалісти Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

VI. Взаємодія працівників Відділу з структурними підрозділами виконавчих органів міської ради

6.1 Порядок взаємодії працівників Відділу визначається посадовими інструкціями цих працівників.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

7.2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.4. Реорганізація або ліквідація Відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар ради

Лариса МАЩЕНКО