

### **УКРАЇНА**

#### **ЛУГАНСЬКА ОБЛАСТЬ**

## **ПОПАСНЯНСЬКИЙ РАЙОН ПОПАСНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

#### **ШОСТОГО СКЛИКАННЯ**

**СТО ДРУГА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

19 лютого 2019 року м. Попасна № 102/15

**Про внесення змін до рішення міської**

**ради від 21.02.2011 № 7/5 «Про затвердження**

**положень про відділи виконавчого комітету**

**Попаснянської міської ради»**

З метою приведення Положення про загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства, керуючись ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Попаснянська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Додаток 2 (Положення про загальний відділ виконавчого комітету Попаснянської

міської ради) до рішення міської ради від 21.02.2011 № 7/5 викласти в новій

редакції (додається).

2. Начальнику загального відділу виконавчого комітету міської ради здійснювати

діяльність відділу згідно затвердженого Положення про загальний відділ

виконавчого комітету (у новій редакції).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської

ради з питань законності, прав людини і свободи слова, регламенту, депутатської

діяльності, етики і регуляторної політики.

Міський голова Ю.І. Онищенко

Затверджено

рішення міської

ради

19.02.2019 № 102/15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про  загальний  відділ  виконавчого  комітету  Попаснянської міської  ради**

**1.  Загальні положення**

1.1. Загальний відділ (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради. Мета відділу:  
забезпечення документування діяльності міської ради та виконавчого комітету відповідно до інструкції з діловодства;  
забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчим комітетом своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством.  
  
1.2. Відділ утворюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», яка затверджує структуру, чисельність працівників відділу. Відділ має печатку зі своїм найменуванням.

1.3. Начальник відділу має повну вищу освіту, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше 3 років, або стаж роботи за фахом не менше 5 років.   
  
 1.4. Відділ підзвітний, підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови (відповідно до розподілу функціональних обов'язків між заступниками міського голови), секретарю ради, керуючому справами виконкому міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної, районної рад, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, рішеннями Попаснянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.

**2. Завдання відділу**  
2.1. Документування діяльності міської ради та її виконавчого комітету.  
  
2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до чинних правил.

2.3.Організація  прийому  громадян  і  здійснення  контролю  за  строками  розгляду

звернень  заяв  і  скарг  громадян та депутатських запитів у  виконавчому  комітеті;

2.4. Участь у розробленні нормативно-правових актів.

2.5. Здійснення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації, райдержадміністрації та міського голови, рішень районної, міської рад та виконавчого комітету, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.   
  
2.6. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання документів у виконавчому комітеті. Інформування міського голови, керуючого справами його заступників про стан виконання контрольних документів відділами виконавчого комітету міської ради.  
  
2.7. Надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділами виконкому міської ради.  
  
2.8. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.  
  
 2.9. Ведення протоколів нарад засідань при міському голові, заступнику міського голови.  
  
2.10. Збирання, систематизація, накопичення, зберігання публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та виконавчим комітетом своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради та виконавчого комітету, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.11. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Попасна.

2.12. Координація діяльності та надання методичної допомоги посадовим особам відділів виконавчого комітету, які призначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації.

2.13. Організація і здійснення роботи щодо видачі довідок про склад сім’ї відповідно до Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради.

2.14. Здійснення реєстрації, зняття з реєстрації, місця проживання/перебування фізичних осіб на території м. Попасна.

**3. Функції відділу**

* 1. Формування та ведення реєстру територіальної громади м. Попасна.
  2. Реєстрація, зняття з реєстрації, місця проживання/перебування фізичних осіб на території м. Попасна.
  3. Видача довідок про склад сім’ї відповідно до Положення про порядок видачі довідок у виконкомі Попаснянської міської ради.

3.4. Ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради. Розробляє і вносить на розгляд виконавчого комітету проект Інструкції з питань діловодства у виконавчому комітеті міської ради, його відділах.

3.5. Прийом, реєстрація, облік, передача за призначенням, зберігання, пошук, розсилка документів, що надходять до міської ради та виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.  
  
3.6. Здійснює підготовку до випуску і випуск рішень міської ради , виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх реєстрацію. Оформляє протоколи пленарних засідань ради та засідань виконавчого комітету, видає копії, витяги з утворюваних міською радою  та виконавчим комітетом документів, здійснює їх розсилку.  
   
3.7. Забезпечує спільно з іншими відділами виконкому   міської ради організаційно-технічну підготовку засідань міської ради та виконавчого комітету, а також заходів, що проводяться міським головою.  
   
3.8. Доводить у визначені строки до структурних підрозділів виконкому міської ради, підприємств установ та організацій рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови згідно зі списком розсилання.   
  
3.9. Перевіряє стан виконання контрольних документів у відділах виконкому міської ради.

3.10. Готує і систематично надає відділам виконавчого комітету міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.  
  
3.11. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, його заступників , керуючого справами виконкому міської ради про хід виконання контрольних документів.  
  
3.12. Вносить на розгляд керівництва пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

3.13. Складає номенклатуру справ міської ради та виконавчого комітету.

3.14. Готує справи до здачі в районний архів.  
  
3.15. Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.  
  
3.16. Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у відділах виконкому міської ради.  
  
3.17. Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки.

3.18. Збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні міської ради та виконавчого комітету, крім публічної інформації з обмеженим доступом.  
  
3.19. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до виконавчого комітету міської ради.

3.20**.** Забезпечує контроль щодо задоволення запитів на інформацію. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та організовує надання відповідей на запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».  
  
3.21. Забезпечує надання роз’яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради та її виконавчого комітету стосовно: відмови в

задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання виконавчим комітетом міської ради обов’язку оприлюднювати інформацію, а також інших рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету міської ради, що порушили законні права та інтереси запитувачів інформації.

3.22. Забезпечує направлення запиту на інформацію виконавцю, відповідно до резолюції для розгляду.  
  
3.23. Здійснює оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради публічної інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету за умови надання міською радою та її виконавчим комітетом документів, що містять публічну інформацію.  
  
3.24. Здійснює інформаційне наповнення розділу «Публічна інформація» на офіційному веб-сайті міської ради.

3.25. Забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян керівництвом міської ради та виконкому, веде облік пропозицій, заяв, скарг громадян, які надходять до виконавчого комітету.

3.26. Здійснює  контроль  за  строками  розгляду  звернень  громадян , депутатських звернень та запитів і  виконанням  рішень,  які  прийняті  по  заявам,  пропозиціям  та  скаргам  громадян та депутатським зверненням та запитам.

3.27. Аналізує  і  узагальнює  пропозиції,  заяви  і  скарги  громадян.

3.28. Доводить  дані  аналізу  до  відома  керівництва.

3.29. Веде встановлену звітно-облікову документацію.

3.30. Застосовує офісне програмне забезпечення для створення ділових документів  
різних стилів та рівня складності.

**4. Права відділу.**  
4.1. Вивчати стан діловодства та здійснювати перевірку з виконання контрольних документів в відділах виконкому міськради, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами та вчасного виконання контрольних документів.  
  
4.2.Одержувати від відділів виконавчого комітету міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів.  
  
4.3. Вносити на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.  
  
4.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.   
  
4.5. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету міської ради необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**5. Організація роботи відділу.**  
  
5.1. Загальний відділ виконкому міської ради очолює начальник.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади за розпорядженням міського голови.  
  
5.3. Службові обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.   
  
5.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до планів міської ради та її виконавчого комітету.  
  
5.5. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.  
  
5.6. Відділ взаємодіє із іншими відділами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.  
   
5.7. Всі працівники відділу є взаємозамінні.

**6. Організаційно-правовий статус начальника загального відділу**6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ.  
  
6.2. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого  самоврядування; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами; практику застосування чинного законодавства в діловодстві; основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.  
  
6.3. Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на відділ завдань.

6.4. Вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.  
  
6.5. Розробляє і вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу.  
  
6.6. Забезпечує виконання плану роботи міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва.  
  
6.7. Організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, звернень громадян, забезпечення доступу громадян до публічної інформації.

6.8. В установленому порядку вносить подання про присвоєння рангів посадових осіб місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.  
  
6.9. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.  
  
6.10. Координує взаємодію відділу з іншими відділами виконкому міської ради.  
  
6.11. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.  
  
6.12. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.  
  
6.13. Бере участь у розробленні нормативно-правових актів.  
  
 6.14. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови та доручення заступника міського голови, керуючого справами.

**7. Відповідальність начальника відділу**  
7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдання, функцій відділу, передбачених цим положенням.  
  
7.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.  
  
 7.3. У разі неналежного виконання своїх обов’язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**8. Заключні положення**

8.1. Прийняття на роботу працівників у відділ здійснюється на конкурсній основі відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

8.2. У відділі ведеться діловодство згідно погодженої номенклатури справ.

8.3. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету, гранична чисельність працівників відділу затверджується міським головою та сесією міської ради.

8.4. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється міською радою у встановленому законом порядку.

Міський голова Ю.І.Онищенко