# C:\Users\Администратор\Documents\Мои рисунки\Символика\GERB_Kartka.bmp

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

ТРИДЦЯТЬ ВОСЬМА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 2020 р. м. Сватове №\_\_\_

***Про утворення загального відділу***

***Сватівської міської ради***

Керуючись п. 5 ч. 1 ст. 26, ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації і вдосконалення роботи виконавчих органів ради, забезпечення ефективної роботи міської ради та її виконавчих органів,

**Сватівська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Створити загальний відділ при виконавчому комітеті Сватівської міської ради.

2. Затвердити Положення про загальний відділ згідно з додатком 1 до цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань бюджету, соціально-економічного розвитку, промисловості, підприємництва та регуляторної політики.

**Сватівський міський голова Євген РИБАЛКО**

Додаток 1
до рішення 38 сесії Сватівської міської ради
від \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. **Загальні положення**
	1. Загальний відділ виконавчого комітету Сватівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету (далі – виконавчий комітет).
	2. Відділ утворюється Сватівською міською радою.
	3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами України, Статутом територіальної громади міста, Регламентом та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями голови та цим Положенням.
	4. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється та затверджується радою.
	5. Відділ підпорядковується підконтрольний і підзвітний раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо голові, а також заступнику голови згідно з розподілом обов'язків.
	6. Положення про відділ затверджується рішенням сесії ради за поданням заступника голови  питань діяльності виконавчих органів.
	7. Загальний відділ не є юридичною особою.

1. **Основні завдання відділу:**

Відділ створюється для документування, організаційно – технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету, його апарату та виконання ним повноважень, визначених чинним законодавством, у т.ч. делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків:

* 1. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, міського голови сприяння взаємодії і зв’язків з територіальною громадою, органами самоорганізації населення.
	2. Документування діяльності виконавчого комітету.
	3. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті виконавчого комітету відповідно до чинних правил.
	4. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів.
	5. Підготовка проектів розпоряджень голови, що належать до компетенції відділу, а також редагування текстів усіх розпоряджень голови, вихідних листів та інших нормативно-правових актів, які створюються радою і перевірка їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в апараті, управліннях та інших відділах виконавчого комітету.
	6. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету.
	7. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету.
	8. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами структурних підрозділах виконавчого комітету.
	9. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до ради з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, установ та організацій громади.
	10. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до виконавчого комітету.
	11. Проводить аналіз письмових і усних звернень громадян, готує матеріали та регулярно інформує міського голову про стан цієї роботи. Висвітлює аналітичні довідки та статистичні дані щодо звернень громадян на офіційному сайті ради та в місцевих ЗМІ.

1. **Функції відділу**

**Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

* 1. Самостійно або з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету перевіряє за дорученням голови додержання на території громади Конституції України та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно – правових актів, рішень сесії ради, рішень виконкому, розпоряджень голови.
	2. Здійснює організаційне забезпечення засідань виконавчого комітету, а також нарад, що проводяться головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів.
	3. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.
	4. За дорученням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів розробляє проекти рішень, розпоряджень міського голови з організаційних питань.
	5. Бере участь у підготовці звітів виконавчого комітету про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.
	6. Вживає заходів до виконання наказів виборців, рішень місцевого референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.
	7. Бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення роботи апарату виконкому міської ради.
	8. Аналізує розпорядження міського голови з питань внутрішньої політики.
	9. Подає заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів інформаційно – аналітичні матеріали щодо формування і реалізації внутрішньої політики.
	10. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті міськвиконкому. Розробляє і вносить проект Інструкції з питань діловодства в апараті, управління, інших структурних підрозділах виконавчого комітету.
	11. Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.
	12. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію заяв, скарг та пропозицій, що надійшли до виконавчого комітету.
	13. Веде роз’яснювальну роботу щодо прийому громадян головою і його заступниками.
	14. Отримує від управлінь, відділів та інших служб інформації (довідки – пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян.
	15. Здійснює підготовку до випуску і випуск розпоряджень голови, інших документів виконавчого комітету, їх реєстрацію, видає копії та витяги з утворюваних виконавчим комітетом документів.
	16. Забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету технічну підготовку засідань виконкому, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворюваних головою, а також заходів, які проводяться головою.
	17. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів виконавчого комітету, міського голови.
	18. Доводить у визначені строки до відділів, управлінь та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, документи виконкому.
	19. Здійснює постановку документів на контроль та формує картотеку контрольованих документів.
	20. Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, у т.ч. за своєчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян. Систематично інформує голову про хід їх виконання, факти порушення виконавської дисципліни.
	21. Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів у зазначені в контрольній картці строки, зняття документів із контролю після закриття їх до справи та формує картотеку виконаних документів. Готує інформаційно – аналітичні довідки про хід та підсумки виконання документів.
	22. Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень голови. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про їх виконання.
	23. Складає зведену номенклатуру справ апарату міськвиконкому, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату виконавчого комітету та передачі їх до архіву.
	24. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету, готує довідки, інформації з питань діловодства.
	25. Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.
	26. Бере участь у розробці та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи виконавчого комітету.
	27. Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету, надає практичну і методичну допомогу відділам, управлінням та іншим службам виконавчого комітету.
	28. Контролює дотримання чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.
	29. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.
	30. Отримує звернення громадян подані через центр надання адміністративних послуг та передає на виконання спеціалістам міської ради, отримує відповіді за результатами розгляду та передає до центру надання адміністративних послуг для надання заявникам.
	31. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

1. **Права відділу**

**відділ має право:**

* 1. Вносити на розгляд голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.
	2. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.
	3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
	4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
	5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
	6. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

1. **Організація роботи відділу:**
	1. Загальний відділ апарату міськвиконкому очолює начальник відділу. У разі його відсутності його відсутності його обов’язки виконує один із спеціалістів відділу.
	2. Керівник та інші працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови.
	3. Структура та чисельність працівників відділу визначається штатним розписом апарату міськвиконкому, що затверджується рішенням сесії ради в межах граничної чисельності, фонду заробітної плати працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету.
	4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, інших нормативно – правових та розпорядчих документів.
	5. Робота відділу планується на півріччя на основі плану роботи виконавчого комітету, доручень міського голови, функцій відділу. Плани роботи затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.
	6. Службові обов’язки визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів за поданням керівника відділу.
	7. Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів.
	8. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості, підтверджені чинним законодавством.
	9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату виконавчого комітету.

1. **Керівник загального відділу**
	1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень голови, заступника голови з питань діяльності виконавчих органів.
	2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання плану роботи виконкому з питань, що стосуються компетенції відділу.
	3. Вносить на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.
	4. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.
	5. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.
	6. Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету.
	7. Вносить на розгляд голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень голови, пропозиції та доповідні з питань, що належать до компетенції відділу.
	8. Бере участь у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.
	9. Бере участь у засіданнях дорадчих органів виконавчого комітету, у нарадах, семінарах, засіданнях виконавчого комітету.
	10. Підписує та візує документи (довідки) в межах своєї компетенції.
	11. Розробляє та вносить інструкції з питань діловодства в апараті, відділах, службах, управліннях виконавчого комітету, подає пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи. Надає їм необхідну методичну та практичну допомогу.
	12. Вдосконалює методи і форми роботи з документами у виконавчому комітеті, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу, вносить пропозиції щодо цього на розгляд заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.
	13. Здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови, вхідної документації та розгляду звернень громадян. Систематично готує інформаційно – аналітичні довідки про хід їх виконання.
	14. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з документами відділів, управлінь виконкому, готує методичні матеріали щодо удосконалення цієї роботи, організації розгляду звернень та прийому громадян.
	15. Видає копії рішень виконкому громадянам.
	16. Виконує інші доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.
	17. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів 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, Інструкції з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.
	18. Повинен мати повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та мати стаж роботи за фахом не менше 5 – ти років.

**Секретар ради Дмитро РОМАНЕНКО**