

«Затверджено»

**рішенням третьої позачергової сесії
Васильківської міської ради VIII скликання
від 24.12.2020 року № 61-03п/ч -VIII**

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційно-загальний відділ апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-загальний відділ апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, а також рішеннями виконавчого комітету Васильківської міської ради, розпорядженнями Васильківського міського голови, Регламентом роботи апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Васильківської міської ради, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.4. Штатний розпис та загальна чисельність працівників відділу затверджується рішенням Васильківської міської ради.

2. Основні завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є:

- організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності Васильківського міського голови, виконавчого комітету Васильківської міської ради.
- реалізація державної внутрішньої політики у місті, впровадження у сферу громадських відносин, принципів і цінностей громадянського суспільства.

2.2. Відділ підпорядкований керуючому справами апарату Васильківської міської ради, підзвітний та підконтрольний Васильківській міській раді та Васильківському міському голові.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

2.3.1. В напрямку діловодства та організації роботи виконавчого комітету:

- централізовану реєстрації вхідних та вихідних документів, контроль за документообігом листів, які надходять до апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради;
- відправлення кореспонденції апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради адресатам поштою, ведення відповідних реєстрів відправлення кореспонденції; контроль за виконанням документів;
- організацію нарад при міському голові, ведення протоколів нарад;
- облік розпоряджень Васильківського міського голови (крім кадрових питань), направлення розпоряджень за належністю;
- облік доручень міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, доведення їх до виконавців та контроль за своєчасним виконанням даних доручень;

- підготовку та проведення засідань виконавчого комітету міської ради, взаємодію з відділами виконавчого комітету ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
- контроль за своєчасною та якісною підготовкою і належним редакційним оформленням відділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями проєктів рішень виконавчого комітету;
- ведення протоколів засідань виконавчого комітету;
- підготовку проєктів рішень виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу; облік рішень виконавчого комітету Васильківської міської ради;
- формування порядку денного засідань виконавчого комітету Васильківської міської ради;
- здійснює доопрацювання рішень виконавчого комітету з урахуванням змін і доповнень, внесених на засіданні виконавчого комітетом міської ради;
- надання консультативної та організаційної допомоги членам виконавчого комітету;
- організацію контролю за виконанням рішень виконавчого комітету;
- оформлення і розсилку в установленому порядку рішень виконавчого комітету Васильківської міської ради;
- формування і підтримання електронної бази даних рішень виконавчого комітету міської ради;
- організацію підготовки відповідних довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються виконавчим комітетом міської ради;
- підготовку проєктів перспективних і поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- розробку та складання зведеної номенклатури справ апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради;
- ведення справ відділу та зберігання документів, які створюються під час діяльності;
- перегляд документів відділу за строками зберігання, передачу документів постійного та тривалого зберігання до архіву.

2.3.2. У сфері внутрішньої політики:

- створення ефективних механізмів забезпечення активної участі Васильківської міської ради у формуванні та реалізації державної регіональної політики;
- сприяння розвитку громадянського суспільства у місті, роботу з громадськими організаціями та місцевими осередками політичних партій, координацію та консолідацію діяльності міських організацій, політичних партій, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення з метою створення стабільної суспільно-політичної ситуації в місті;
- реалізацію державної внутрішньої політики у місті, впровадження у сферу громадських відносин, принципів і цінностей громадянського суспільства;
- сприяння зміцненню міжнародних і міжрегіональних зв'язків.

2.3.3. У сфері житлових питань Відділ:

- проводить організацію обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, відповідно до Постанови Ради Міністрів УРСР і Української республіканської ради профспілок від 11.12.1984 № 470 (зі змінами);
- здійснює ведення та наповнення Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов;
- здійснює ведення облікових справ громадян, які перебувають на квартирному обліку та забезпечує роботу житлової комісії виконавчого комітету Васильківської міської ради.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

- проводити перевірки у структурних підрозділах апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради щодо дотримання ними вимог про облік документів згідно номенклатури справ та ведення діловодства; перевірки здійснюються згідно плану роботи відділу;
- брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради та міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд міського голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу;
- залучати працівників структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчими органами Васильківської міської ради у галузі внутрішньої політики.

3.2. Відділ розробляє та передає на розгляд виконавчого комітету Васильківської міської ради для затвердження Інструкцію з діловодства.

3.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє із структурними підрозділами Васильківської міської ради, виконавчого комітету Васильківської міської ради, комунальними підприємствами, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, у разі його відсутності його обов'язки виконує головний спеціаліст.

4.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету за поданням начальника відділу.

4.3. Робота відділу планується на місяць та квартал згідно планів роботи виконавчого комітету Васильківської міської ради. Плани роботи відділу затверджуються керуючим справами апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради.

4.4. Діловодство відділу здійснюється на підставі Інструкції з діловодства Васильківської міської ради, виконавчих органів ради та їх структурних підрозділів Васильківської міської ради.

4.5. Всі документи, які створюються відділом або отримуються під час здійснення повноважень обліковуються у відділі і можуть використовуватися іншими підрозділами виключно за дозволом керуючого справами апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради.

5. Начальник відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади за розпорядженням Васильківського міського голови.

5.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.3. Здійснює керівництво і координацію роботи відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.4. Організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради.

5.5. Організовує роботу щодо складання плану роботи виконавчого комітету, контролює виконання планів роботи.

5.6. Доповідає керуючому справами виконавчого комітету ради про питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

5.7. Перевіряє та візує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

5.8. Здійснює в установленому порядку посвідчення копій документів організаційно-загального відділу апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради.

5.9. Здійснює добір і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить голові міської ради пропозиції щодо заохочування або притягнення до відповідальності працівників відділу.

5.10. Забезпечує роботу по обліку, зберіганню і використанню документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію.

5.11. Забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу.

5.12. Представляє організаційно-загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

5.13. Положення про відділ затверджується рішенням Васильківської міської ради.

5.14. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад Васильківським міським головою в установленому законодавством порядку. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

5.15. Організаційно-загальний відділ апарату виконавчого комітету Васильківської міської ради має круглу печатку.

Секретар міської ради

Богдан ШЕВЧУК

**Заступник директора юридичного департаменту -
начальник управління правового забезпечення
Васильківської міської ради**

Юрій БОХЕНКО