



У К Р А Ї Н А
ВІННИЦЬКА ОБЛАСТЬ
ШАРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

04 лютого 2022 року

м. Шаргород

№439

**Про затвердження Положення
про загальний відділ виконавчого
комітету Шаргородської міської ради**

Відповідно до статті 25, пункту 4 статті 54, частини 1-3 статті 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», наказу Національного агентства державної служби від 7 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», рішення 2 сесії міської ради 8 скликання від 14 грудня 2020 року №17 «Про утворення виконавчих органів міської ради, затвердження структури, штатної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів», з метою належного організаційного, методичного, інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету, враховуючи висновок постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, міська рада **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Шаргородської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (голова комісії Гуменюк Л.В.).

Міський голова

Володимир БАРЕЦЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення 18 сесії міської ради
8 скликання
04 лютого 2022 року №439

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

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому і безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому.

1.2. Загальний відділ (надалі – відділ) утворюється для чіткої організації роботи по діловодству в міській раді.

1.3. Структура і штати відділу затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови.

1.4. До складу відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст, спеціалісти I категорії, завідувач військово-облікового бюро, секретар керівника, архіваріус.

1.5. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та міської ради, розпорядженнями міського голови, Єдиної державної системи діловодства і державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, регламентом виконкому міської ради та цим Положенням.

1.6. Робота відділу планується у відповідності до плану роботи виконавчого комітету міської ради.

II. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:

2.1. Забезпечення правильного ведення діловодства виконкому у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, примірної Інструкції з діловодства, затвердженої Постановою КМУ від 30.11.2011р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», регламенту міської ради та виконкому.

2.2. Забезпечення методичного керівництва по організації роботи з документами в управліннях, відділах, інших підрозділах міської ради та виконкому.

2.3. Розробка на основі аналізу і впровадження заходів, спрямованих на вдосконалення роботи по організації діловодства у виконкомі.

2.4. Забезпечення обліку та контролю за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання та передача в установленому порядку до архіву.

2.5. Складання узагальненої номенклатури справ апарату міської ради та виконкому та своєчасна передача її на затвердження міським головою.

2.6. Підготовка, при необхідності, пропозицій про зміну у регламенті роботи виконкому в частині, що стосується відділу.

2.7. Організація роботи по підвищенню кваліфікації працівників відділу та ознайомлення відповідальних працівників, що прийняті на роботу, з регламентом роботи виконкому .

2.8. Організація роботи по підвищенню кваліфікації працівників, які ведуть діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах міської ради.

2.11. Проведення інвентаризації згідно розпорядження міського голови.

2.12. Контроль за 2 робочих дні до засідання надходження належним чином оформлені матеріали (проекти рішень, довідки, додатки до рішень, списки запрошених на засідання з питання, що обговорюватиметься). Пізніше цього строку матеріали можуть прийматись тільки з дозволу міського голови.

ІІІ. ВІДПОВІДНО ДО ПОКЛАДЕНИХ НА НЬОГО ЗАВДАНЬ ВІДДІЛ:

3.1. Здійснює прийом вхідної, вихідної кореспонденції, її попередній розгляд, реєстрацію та підготовку документів для доповіді міському голові.

3.2. Готує перелік документів, що не підлягають реєстрації.

3.3. Організовує ознайомлення з документами осіб, зазначених у резолюції міського голови у терміни, визначені регламентом.

3.4. Передає документи, розглянуті міським головою, для виконання у відділі, управління, інші підрозділи міської ради.

3.5. Здійснює облік документів, що надійшли в міську раду з поміткою «Для службового користування», контроль за їх проходженням та зберігання.

3.6. Формує справи у відповідності з номенклатурою виконкому та готує їх для передачі на зберігання в архів.

3.7. Забезпечує належне зберігання протоколів виконкому , розпоряджень міського голови та інших службових документів.

3.8. Видає за клопотанням зацікавлених установ, організацій чи окремих службових осіб, з дозволу міського голови, керуючого справами виконкому, копії з архівних документів.

3.9. Надає завірені копії документів, що виготовлені у виконкомі по розпорядженню міського голови, керуючого справами виконкому.

3.10. Виносить на засідання виконавчого комітету міської ради подані виконавчими органами міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради та здійснює облік, реєстрацію і контроль.

3.11. Формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі наданих матеріалів за 2 дні до засідання і погоджує з міським головою.

3.12. Не пізніше, ніж за день до засідання виконавчого комітету, надає його членам матеріали з питань порядку денного в електронному або паперовому виглядах, інформує їх про порядок денний, дату та час засідання.

3.13. Забезпечує реєстрацію запрошених учасників засідання, з подальшою передачею списку запрошених міському голові до початку засідання.

3.14. Розробляє зразки печаток і штампів міської ради та її виконавчого, згідно з відповідними нормативними документами які погоджуються керуючим справами виконкому.

3.15. Організовує зберігання усіх оригіналів документів. У разі потреби оригінал документу може видаватись відповідному працівнику виконавчого органу, якому доручено його розгляд.

3.16. Контролює виконання встановлених правил роботи з документами, стан їх зберігання та надає методичну допомогу з цих питань виконавчим органам міської ради та відділам виконкому.

3.17. Щомісячно до 15 числа наступного за звітним періодом узагальнює дані про порушення термінів (відповідно до порядку та встановленої форми Інструкції з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті) та інформує керуючого справами виконкому міської ради, який відповідно інформує міського голову про стан виконавської дисципліни.

3.18. На підставі узагальнюючих матеріалів виконавців готує проект рішення виконавчого комітету міської ради про зняття з контролю рішень виконкому.

3.19. За результатами розгляду питань на нарадах (заходах) оформляє належним чином доручення, із зазначенням змісту доручення, прізвища виконавця та терміну виконання. Протокольні доручення міського голови реєструються загальним відділом виконкому у системі документообігу.

3.20. Висвітлює на сайті міської ради матеріали щодо проведення урочистостей

3.21. Забезпечує дотримання законодавства України про Національний архівний фонд та архівні установи;

3.22. Забезпечує зберігання відповідно до умов, визначених Держархівслужби України, документів Національного архівного фонду, документів з особового складу ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на території міста;

IV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням регламенту виконкому, відділами, управліннями, службами в частині питань, що стосуються його компетенції.

4.2. Перевіряти якість підготовки і оформлення документів, що подаються на підпис міському голові.

4.3. З метою надання методичної і практичної допомоги в організації роботи з документами вивчати її стан у відділах, управліннях, інших підрозділах міської ради.

4.4. Знімати з контролю документи, за умови наявності інформації про повне і вчасне вирішення всіх передбачених завдань, без передачі їх особам, які давали доручення по виконанню.

4.5. Працівники відділу, під час виконання своїх службових обов'язків, мають право відвідувати управління, відділи, інші підрозділи міської ради, безперешкодно знайомитись у них зі станом роботи з документами.

4.6. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами, управліннями, іншими підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями.

4.7. Відділ очолює начальник , який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.8. Призначення працівників відділу на посади, що віднесені до категорії посадових осіб місцевого самоврядування , здійснюється шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.9. Прийняття працівників відділу на посаду, що не віднесена до категорії посадових осіб , та звільнення їх з роботи здійснюється міським головою за поданням начальника відділу відповідно до законодавства про працю.

4.10. забезпечення обліку, зберігання і охорони документів Національного архівного фонду, що нагромадились під час діяльності існуючих на сучасній території міста, органів місцевого самоврядування

4.11.Прийом на зберігання документів від органів місцевого самоврядування,

4.12.Прийом на зберігання архівних документів з особового складу, строки зберігання яких не закінчилися, органів місцевого самоврядування

4.13.Видача підприємствам, установам і організаціям архівних довідок, копій та витягів з документів, що зберігаються у відділі, а громадянам довідок соціально-правового характеру, а також іншим шляхом виконання запитів юридичних і фізичних осіб щодо використання архівної інформації.

Перелік послуг, які надає загальний відділ виконавчого комітету Шаргородської міської ради

- видає архівні копії рішень виконавчого комітету Шаргородської міської ради;
- видає архівні копії розпоряджень Шаргородського міського голови;

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за належну організацію роботи, за своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності їх праці. Сприяє підвищенню їх ділової кваліфікації.

5.3. Забезпечує ділові контакти відділу з відділами, управліннями, іншими підрозділами міської ради.

5.4. Попередньо ознайомлюється з документами, відібраними для подання на розгляд міському голові.

5.5. Відповідає за організацію перевірки якості оформлення документів, що подаються на підпис міському голові.

5.6. Організовує за дорученням міського голови чи керуючого справами виконкому підготовку, спільно з іншими підрозділами міської ради, розпоряджень, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

5.7. Організовує перевірки виконання регламенту роботи виконкому у відділах апарату міської ради в частині, що стосується відділу та доповідає про їх результати і вносить пропозиції щодо поліпшення в них роботи з документами керуючому справами виконкому.

5.8. Начальник відділу несе відповідальність за організацію обліку, зберігання і контролю за законністю використання печатки та штампів загального відділу.

**Керуючий справами
виконавчого комітету
міської ради**

Ігор КУШНІР