



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

31 сесія VIII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

31.03.2023

№ 847-31/VIII

**Про затвердження положення
про загальний відділ
Кам'янської міської ради**

Ураховуючи рішення міської ради від 26.02.2021 №140-05/VIII «Про затвердження структури апарату та виконавчих органів Кам'янської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів» (зі змінами), керуючись ч.4 ст.54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про загальний відділ Кам'янської міської ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 28.04.2016 №196-07/VII «Про затвердження положення про загальний відділ Кам'янської міської ради» (зі змінами, внесеними рішеннями міської ради від 29.07.2016 №317-09/VII та від 30.03.2018 №1052-23/VII).

3. Організацію виконання цього рішення покласти на загальний відділ міської ради, координацію – на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Колісниченко С.С., контроль – на постійну комісію міської ради з питань законності, правової, регуляторної та антикорупційної політики, розвитку підприємництва, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

Додаток
до рішення міської ради
31.03.2023 № 847-31/vIII

Положення про загальний відділ Кам'янської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Кам'янської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради без статусу юридичної особи. У складі відділу можуть утворюватися структурні підрозділи.

1.2. Відділ утворюється Кам'янською міською радою (далі – міська рада), є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та виконавчому комітету міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами обласної ради та державної адміністрації, районної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими чинними нормативно-правовими актами, а також цим положенням.

У питаннях організації роботи з документами і застосування норм і положень Єдиної державної системи діловодства в органах місцевого самоврядування відділ керується чинними нормативно-правовими актами щодо документування управлінської діяльності, організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію, затвердженими у встановленому порядку інструкцією з діловодства, регламентами міської ради та виконавчих органів міської ради.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення функцій служби діловодства в міській раді та її виконавчих органах, сприяння скороченню документообігу, впровадження

сучасних автоматизованих систем в роботу з документами в апараті міської ради.

2.2. Встановлення єдиного порядку роботи з документами, розроблення та впровадження локальних нормативних документів з діловодства, забезпечення культури діловодства в міській раді та її виконавчих органах.

2.3. Здійснення методичного керівництва й контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради.

2.4. Документаційне забезпечення діяльності апарату міської ради засобами автоматизованої реєстрації документів та здійснення контролю за термінами їх проходження.

2.5. Здійснення діловодних функцій щодо:
рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень з основної та адміністративної діяльності;
запитів на інформацію з питань діяльності апарату та виконавчого комітету міської ради, документів, підготовлених на їх виконання.

2.6. Забезпечення документального й організаційно-технічного супроводження діяльності виконавчого комітету міської ради як колегіального органу, утвореного міською радою.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює ведення діловодства в апараті міської ради та відділі.

3.2. Здійснює попередній розгляд, приймання, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, передачу документів (в тому числі, що надійшли електронною поштою) та запитів на інформацію, інформування за документами вхідними, вихідними, внутрішніми.

3.3. Здійснює діловодні функції щодо рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень з основної та адміністративної діяльності (приймання, комплектування, реєстрацію, розсилання, контроль, облік, оперативний пошук, тимчасове зберігання).

3.4. Відстежує строки виконання документів, в тому числі рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень з основної та адміністративної діяльності та запитів на інформацію.

3.5. Вживає заходів щодо скорочення строків проходження документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

3.6. Вживає заходів щодо уніфікації документації, скорочення кількості форм і видів документів.

3.7. Реалізує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання, оброблення та використання документів, що утворюються в діяльності апарату та виконавчих органів міської ради, для виділення до знищення та/або передачі на архівне зберігання.

3.8. Удосконалює форми й методи роботи з документами в апараті та виконавчих органах міської ради, впроваджує локальні нормативні документи з діловодства.

3.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво щодо ведення діловодства та тимчасового зберігання документів у виконавчих органах міської ради.

3.10. Контролює дотримання виконавчими органами міської ради встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи з документами, вимог чинних нормативних та розпорядчих документів щодо документування управлінської діяльності, організації діловодства та тимчасового зберігання документів.

3.11. Вживає заходів щодо впровадження чинних державних стандартів, уніфікованих систем документації та інших нормативів у діяльності апарату та виконавчих органів міської ради.

3.12. Бере участь у розробленні та впровадженні електронного документообігу в апараті та виконавчих органах міської ради.

3.13. Розробляє і проєктує бланки, в тому числі суворого обліку, визначає порядок роботи з ними в апараті та виконавчих органах міської ради.

3.14. Здійснює виготовлення, облік та підготовку звітності щодо бланків суворого обліку (посадового бланка міського голови, бланка листа міської ради, бланка листа виконавчого комітету міської ради, бланка рішення виконавчого комітету міської ради, бланка розпорядження).

3.15. Завіряє належним чином документи у випадках, передбачених правилами діловодства.

3.16. Забезпечує відповідно до встановленого порядку підготовку та проведення засідань виконавчого комітету міської ради, їх протоколювання.

3.17. Здійснює редагування проєктів розпоряджень, рішень виконавчого комітету міської ради на відповідність вимогам діловодства та ділового мовлення.

3.18. Здійснює в межах наданих повноважень оприлюднення публічної інформації.

3.19. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, звернення громадян, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

3.20. Організовує та забезпечує діяльність експертної комісії виконавчих органів міської ради.

3.21. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень, за напрямом діяльності.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Проводити у виконавчих органах міської ради перевірки організації та стану ведення діловодства, тимчасового зберігання документів, доводити результати перевірки до керівництва для вжиття відповідних заходів.

4.2. Брати участь у розробленні посадових інструкцій працівників виконавчих органів міської ради, на яких покладено функції ведення діловодства.

4.3. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) до підготовки проєктів документів з питань діловодства, розгляду та вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від керівників виконавчих органів міської ради документи та відомості, необхідні для підготовки звітності, вдосконалення форм і методів роботи з документами, виконання покладених на відділ функцій.

4.5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановлених вимог до оформлення цих документів та ділового мовлення.

4.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Уносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою у встановленому законодавством порядку.

5.2. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень.

5.3. Кваліфікаційні вимоги, основні посадові обов'язки та права працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради.

5.5. Посадові особи відділу зобов'язані:
дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядженням міського голови та Законом України «Про запобігання корупції»;

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

повідомляти письмово міського голову не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вживати заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.6. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради, положення про структурні підрозділи в разі їх утворення – розпорядженням. Зміни та доповнення до зазначених положень уносяться в порядку, встановленому для їх затвердження.

5.7. Відділ використовує в роботі свою печатку та штампи, передбачені для ведення діловодства в апараті міської ради.

5.8. Відділ зберігає та використовує за призначенням печатки Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету (із зображенням та без зображення Державного Герба України).

5.9. Покладання на відділ обов'язків, не пов'язаних з реалізацією наданих повноважень, не допускається.

5.10. Відділ для здійснення повноважень забезпечується приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет, канцелярськими товарами, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

Секретар міської ради

Наталія КТІТАРОВА