

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ апарату виконавчого комітету** **Первомайської міської ради Харківської області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ апарату виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області (далі – Відділ) утворюється міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» як структурний підрозділ апарату виконавчого комітету.

1.2. Структура і чисельність працівників відділу та положення про нього затверджуються міською радою за поданням міського голови.

1.3. Відділ у своїй діяльності підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету, а з питань здійснення контролю та роботи із запитами на публічну інформацію – безпосередньо міському голові.

1.4. Очолює відділ начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням керуючого справами міськвиконкому.

1.5. У своїй роботі відділ керується:

- Конституцією України;
- законами України;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації (далі – Інструкція з діловодства за зверненнями громадян);
- нормативно-правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема:
 - Регламентом виконавчого комітету (далі – Регламент);
 - Положенням про загальний відділ апарату виконавчого комітету (далі-Положення);
 - Інструкцією з питань діловодства у виконавчому комітеті (далі – Інструкція)
- іншими нормативно-правовими актами;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Відділ використовує у своїй роботі круглі печатки «Загальний відділ», «Канцелярія» та штамп виконавчого комітету, малі штампи: «вх. №»; «вих. №», «Копія»

1.7. Робота відділу проводиться за планами, які затверджує керуючий справами виконавчого комітету.

1.8. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами виконавчого комітету та апаратом міської ради, органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.

1.9. Відповідні структурні підрозділи апарату виконавчого комітету за обґрунтованими вимогами начальника загального відділу створюють умови для нормальної роботи працівників відділу (забезпечують їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними документами і довідковими матеріалами з питань компетенції відділу, тощо), сприяють підвищенню їх кваліфікації.

Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування не допускається.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення організації службового діловодства в апараті виконавчого комітету у відповідності з Регламентом і Інструкцією.

2.2. Здійснення оперативного контролю за термінами виконання завдань, визначених у законодавчих і нормативних документах, дорученнях вищих органів влади, запитах і зверненнях народних депутатів України, депутатів місцевих рад, які надійшли до виконання до

міської ради та її виконавчого комітету, контрольних рішень виконкому, розпоряджень і доручень міського голови, а також інших документів, які поставлені на контроль.

2.3. Забезпечення організації розгляду звернень громадян у міськвиконкому, у тому числі ведення діловодства та проведення їх особистого прийому, відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, Регламенту та розпоряджень міського голови з цих питань.

2.4. Забезпечення збирання, систематизації, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації; організація прийому інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Забезпечення оформлення, обліку, зберігання документів виконавчого комітету, його рішень, розпоряджень міського голови з основної діяльності.

2.6. Організація тимчасового зберігання архівних документів міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи), що нагромадилися за час їх діяльності, підготовка і передання до відповідної державної архівної установи документів, що відносяться до Національного архівного фонду.

2.7. Надання методичної допомоги іншим структурним підрозділам виконавчого комітету з питань компетенції відділу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. З питань діловодства:

3.1.1. Ведення діловодства в апараті виконавчого комітету у відповідності з Регламентом і Інструкцією.

3.1.2. Забезпечення прийому, реєстрації, попереднього опрацювання документів, адресованих міській раді та її виконавчим органам (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи), обліку, передачі за призначенням, зберігання, оперативного пошуку документів, надання інформації стосовно термінів їх проходження, відправлення вихідної кореспонденції міської ради та її виконавчого комітету.

3.1.3. Забезпечення спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету організаційно-технічної підготовки засідань виконкому, а також інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом.

3.1.4. Здійснення контролю за додержанням вимог Регламенту та Інструкції щодо підготовки проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності.

3.1.5. Оформлення, облік і зберігання рішень, протоколів засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, їх тиражування відповідно розрахунку розсилки; у необхідних випадках – видача копій, витягів та довідок з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.1.6. Друкування, копіювання та тиражування документів міської ради та її виконавчого комітету в установленому Регламентом та Інструкцією порядку.

3.1.7. Завірення печатками документів (у випадках передбачених Регламентом і Інструкцією).

3.2. З питань контролю:

3.2.1. Ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами законодавства, актів і доручень вищих органів виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, інших контрольних документів, контроль за виконанням яких покладено на відділ.

3.2.2. Забезпечення своєчасної передачі контрольних документів виконавцям.

3.2.3. Контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого комітету, апарату міської ради, інших установ і організацій про хід виконання контрольних документів.

3.2.4. Підготовка і систематичне надання структурними підрозділами виконавчого комітету, іншим установам і організаціям попереджень щодо термінів виконання контрольних документів та надання інформацій про хід їх виконання.

3.2.5. Підготовка аналітичних і інформаційних матеріалів для виконавчого комітету про стан роботи з контрольними документами, для міського голови та його заступників – про хід виконання контрольних документів.

3.2.6. Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів, підготовка матеріалів для притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

3.3. З питань розгляду звернень і проведення особистого прийому громадян:

3.3.1. Здійснення прийому, реєстрації, попереднього розгляду письмових звернень громадян, передача їх на розгляд міському голові, а окремих з них - заступникам міського голови (відповідно до розподілу обов'язків).

3.3.2. Передача звернень громадян за дорученням міського голови або його заступників відповідним службам, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету, посадовим особам для вивчення, перевірки і вирішення порушених у зверненнях питань.

3.3.3. За дорученням міського голови або керуючого справами виконкому здійснення контролю за проходженням і вирішенням пропозицій, заяв і скарг.

3.3.4. Контроль за строками розгляду звернень.

3.3.5. Своєчасне направлення заявникам відповідей про результати розгляду їх звернень (після надходження їх до відділу від виконавців).

3.3.6. Формування розглянутих звернень (разом з усіма матеріалами) у справи та їх зберігання відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів.

3.3.7. Організація розгляду звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад у відповідності до законів України «Про статус народних депутатів України» і «Про статус депутатів місцевих рад».

3.3.8. Організація особистого прийому громадян міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому у відповідності до Закону України «Про звернення громадян», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, Регламенту та розпоряджень міського голови з цього питання.

3.3.9. Проведення систематичного (щомісяця, щокварталу, за півріччя, рік) аналізу кількості і характеру звернень, узагальнення пропозицій, що містяться в них, розроблення рекомендацій, спрямованих на усунення причин обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контроль за вирішенням порушених у них питань та інформування міського голови та його заступників (при необхідності) про результати цієї роботи.

3.3.10. Для здійснення контролю за станом роботи за зверненнями громадян, у тому числі і особистого їх прийому за дорученням міського голови або керуючого справами виконкому проведення перевірок структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління.

3.3.11. Складання звітів та інформацій про роботу із зверненнями громадян, що надійшли до міської ради та виконавчого комітету до облдержадміністрації та обласної ради (за півріччя, рік), а також за вимогами контролюючих органів.

3.4. З питань забезпечення доступу до публічної інформації:

3.4.1. Забезпечення виконання виконавчим комітетом Первомайської міської ради обов'язків розпорядника інформації.

3.4.2. Збирання, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копій, що містять публічну інформацію.

3.4.3. Здійснення реєстрації та ведення обліку запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до виконкому Первомайської міської ради та його структурних підрозділів.

3.4.4. Надання консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

3.4.5. Забезпечення своєчасного опрацювання запитів на інформації та надання відповідей в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.4.6. Здійснення аналізу та систематизації запитів на інформацію за галузевою та іншими ознаками.

3.4.7. Забезпечення контролю щодо задоволення запитів на інформацію.

3.4.8. Забезпечення надання роз'яснень запитувачам щодо реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом.

3.4.9. Забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті міста Первомайський (або в інший спосіб, незаборонений чинним законодавством) документів, що містять публічну інформацію, проекти нормативно-правових актів, рішень, розпоряджень міського голови.

3.4.10. Здійснює контроль за додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» під час підготовки та прийняття рішень виконавчого комітету

3.5. З питань архівної справи:

3.5.1. Приймання від організаційного відділу апарату міської ради та структурних підрозділів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи) і тимчасове зберігання архівних документів, а саме:

- закінчені у поточному діловодстві документи на паперовій основі, віднесені до Національного архівного фонду та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені міською радою, її виконавчим комітетом та структурними підрозділами міськвиконкому;

- науково-технічної, кіно-, фото-, відео документації, електронні документи, створені міською радою, міськвиконкомом або одержані ними на законних підставах;

- особові справи (архівні фонди) працівників апарату міської ради та її виконавчих органів (зберігаються у відділі кадрової, організаційної роботи та внутрішньої політики та фінансово-господарському відділі);

- документи (з різними видами носіїв інформації) установ – попередників міської ради та її виконкому, що ліквідовані в установленому порядку (зберігаються також у фінансово-господарському відділі);

- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи.

Документи з паперовими носіями інформації передаються до відділу з організаційного відділу апарату міської ради після закінчення повноважень міської ради чергового скликання, а з її виконавчих органів – через два роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, затвердженого Держкомархівом.

Науково-технічна та електронна документація передаються до відділу одразу після затвердження у порядку, встановленому державними стандартами України.

Кіно-, фото-, фоно-, відео документація передається до відділу після завершення її виробництва.

Граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві відділу:

- документів міської ради та її виконавчих органів – 5 років;

- документів з особового складу – 75 років;

- науково-технічної документації – 25 років;

- кінофільмів, кіножурналів, сюжетів кінолітопису, фотодокументів, звукозаписів і відеозаписів – 3 роки після закінчення їх виробництва або виходу у світ;

- електронних документів – 5 років після виготовлення.

Строки тимчасового зберігання можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, до якої зазначені документи надходять на постійне зберігання.

3.5.2. Складання зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи) (далі – номенклатура), організація комплектування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури, здійснення обліку і зберігання закінчених діловодством справ і матеріалів міської ради, її виконавчих органів, підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідної архівної установи, згідно із Законом України «Про національний архівний фонд та архівні установи».

3.5.3. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та надання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній архівній установі.

3.5.4. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії міської ради проектів описів справ Національного архівного фонду, описів тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу апарату міської ради та її виконавчих органів, актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

3.5.5. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.5.6. Організація в установленому Держкомархівом порядку користування документами, видачі архівних довідок, копій документів юридичним особам і громадянам.

3.5.7. Здійснення постійного зв'язку з відповідною державною архівною установою, участь у заходах, що нею проводяться з питань діловодства і архівної справи.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій міста, що знаходяться у сфері її управління, надання за встановленим

порядком документів, відомостей, звітів, інших даних, що необхідні для здійснення покладених на відділ завдань і функцій.

4.2. Повертати посадовим особам апарату ради та її виконавчих органів, керівникам підприємств, установ і організацій, громадянам, громадським організаціям документи, подані з порушенням вимог Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян та діючого законодавства.

4.3. Вимагати від організаційного відділу міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи) передання на тимчасове зберігання архівних документів, оформлених згідно з чинними нормативно-правовими актами.

4.4. Замовляти і одержувати нормативні акти, документи, друковані видання літературу, оргтехніку, канцелярське приладдя, папір та інше необхідне для виконання завдань і функцій відділу.

4.5. Інформувати керівництво виконавчого комітету про стан роботи з документами, зверненнями громадян та архівної справи для вжиття заходів по усуненню недоліків та поліпшення цієї роботи.

4.6. Пропонувати заходи організаційного і змістового характеру, спрямовані на покращення роботи виконавчих органів міської ради, з питань компетенції відділу.

5. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників, про присвоєння чергових рангів посадових осіб місцевого самоврядування, а також про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень.

5.3. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, охорони праці, техніки безпеки, пожежної охорони. Відповідає за збереження майна та обладнання, яке знаходиться у відділі.

5.4. Планує роботу відділу. Забезпечує виконання плану роботи відділу.

5.5. Аналізує результати роботи відділу і вживає відповідних заходів для підвищення ефективності його роботи, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

5.6. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу посадових обов'язків.

5.7. Організує здійснення у відділі службового діловодства, роботи по контролю, із зверненнями громадян, організації їх особистого прийому міським головою та його заступниками, забезпечення доступу до публічної інформації та ведення архівної справи у відповідності з Регламентом, Інструкцією та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян.

5.8. Разом з відділом кадрової, організаційної роботи, юридичним відділом апарату виконавчого комітету та іншими його структурними підрозділами організує документаційне та організаційно-технічне забезпечення засідань виконавчого комітету, нарад, конференцій тощо.

5.9. Приймає від структурних підрозділів виконавчого комітету проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, редагує, корегує і перевіряє правильність оформлення документів у відповідності з вимогами Інструкції та Регламенту.

5.10. Відповідно до Регламенту та Інструкції здійснює оформлення протоколів і рішень засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, їх облік і зберігання. У необхідних випадках готує і видає копії, витяги та довідки з прийнятих рішень і розпоряджень.

5.11. Підписує і візує документи у межах своєї компетенції.

5.12. Завіряє печатками документи, у випадках передбачених Регламентом і Інструкцією.

5.13. Відповідає за зберігання і правильність використання печаток, штампів виконавчого комітету.

5.14. Здійснює попередній розгляд документів, які надійшли до виконавчого комітету, готує їх на розгляд керівництву виконавчого комітету.

5.15. Організує відповідно до номенклатури справ приймання від організаційного відділу апарату міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи) на тимчасове зберігання закінчених діловодством справ до здачі їх в державну архівну установу або знищення в установленому порядку.

5.16. Забезпечує підготовку зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи); організує комплектування справ і

документів відповідно до затвердженої номенклатури, здійснення обліку і зберігання закінчених діловодством справ і матеріалів; підготовку передання документів, що віднесені до Національного архівного фонду відповідній державній архівній установі.

5.17. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії міської ради проекти описів справ Національного архівного фонду, описів тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу апарату міської ради та її виконавчих органів (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи), актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до Національного архівного фонду.

5.18. Створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

5.19. Організує, в установленому Державним комітетом архівів України порядку, користування архівними документами, видачу архівних довідок, копій, витягів з архівних документів юридичним особам і громадянам.

5.20. Здійснює зв'язок з відповідними державними архівними установами, приймає участь у заходах, які проводяться ними з питань архівної справи.

5.21. Розробляє проект інструкції з діловодства у виконавчому комітеті.

5.22. За дорученням міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами здійснює методичне керівництво і організує контроль за станом з питань забезпечення доступу до публічної інформації, діловодства, роботи з контрольними документами, зверненнями громадян, їх особистим прийомом, архівною справою в структурних підрозділах виконавчого комітету, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності.

5.23. Організує виготовлення, копіювання і тиражування документів в порядку в установленому Регламентом і Інструкцією.

5.24. Бере участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах з питань, пов'язаних з повноваженнями відділу.

5.25. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами обласної ради, облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, структурними підрозділами виконавчого комітету і апаратом міської ради.

5.26. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету.

5.27. Начальника відділу тимчасово заміщує на час відсутності (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою та іншими причинами) спеціаліст I категорії загального відділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ в особі начальника і працівників (відповідно до розподілу обов'язків) несе відповідальність перед міською радою і її виконавчим комітетом за виконання покладених на нього завдань і функцій, а також реалізацію повноважень, передбачених цим Положенням.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОЛОЖЕННЯ

Внесення будь-яких змін до цього Положення чи його скасування здійснюється тільки за рішенням міської ради.

Міський голова



М.М.Бакшєв