



ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

22 квітня 2021 року

№ 273- 9 - VIII

Про затвердження Положення про загальний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради (у новій редакції)

Відповідно до статті 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради (надалі – Положення), що додається у новій редакції.
2. Начальнику відділу здійснювати власні повноваження відповідно до вимог цього Положення та взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету.
3. Пункт 1 рішення Обухівської міської ради №51-4-VI від 01.02.2011 вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту та керуючого справами виконавчого комітету Рогозу В.І.

Міський голова



(підпис)

О.М.Левченко

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ :

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

КЛОЧКО С.М.

Остролуцька В.І.

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі за текстом - Відділ) є виконавчим органом Обухівської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету Обухівської міської ради, Інструкцією з діловодства, правилами та рекомендаціями архівних органів та цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів Обухівської міської територіальної громади.

1.6. На посаду начальника та працівників Відділу призначаються особи з вищою освітою та необхідним стажем роботи. Призначення на посаду і звільнення з посад працівників Відділу здійснюється міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.7. Відділ використовує в роботі печатку зі своїм найменуванням.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань діловодства.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Метою Відділу є організація та здійснення роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради, документування управлінської інформації в електронній формі та робота з електронними документами в діловодстві; координація роботи виконавчих органів міської ради з питань підготовки проєктів рішень виконавчого комітету та проєктів розпоряджень

міського голови; розробка Інструкції з діловодства відповідно до типових або примірних документів, Регламенту роботи виконавчого комітету (надалі – Регламент).

2.2. Основними завданнями Відділу є:

- участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;
- здійснення організаційних заходів для проведення засідань виконавчого комітету міської ради;
- забезпечення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- ведення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, нарад за участю міського голови;
- здійснення контролю за виконанням виконавчими органами міської ради розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету; результатами розгляду письмових звернень громадян, запитів про доступ до публічної інформації, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів Київської обласної ради, депутатів Обухівської районної ради, депутатів Обухівської міської ради, звернень юридичних осіб;
- аналіз причин порушення строків розгляду і виконання документів та внесення пропозицій щодо усунення порушень;
- вивчення, узагальнення, здійснення перевірки стану роботи з документами у виконавчих органах міської ради, надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету Обухівської міської ради з питань організації діловодства.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює з членами виконавчого комітету, депутатами рад усіх рівнів, виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

У межах своєї компетенції відділ:

3.1. Забезпечує документообіг та облік службових документів, адресованих керівництву міської ради та виконавчого комітету.

3.2. Опрацьовує службові документи і надає їх для розгляду міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та надсилає (передає) звернення до виконавчих органів міської ради.

3.3. Реєструє, веде облік та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції

3.4. Бере участь у розробці проєктів рішень виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови, проводить перевірку на відповідність Інструкції з діловодства та правилам сучасної української ділової мови.

3.5. Готує проєкти розпоряджень міського голови про проведення засідань виконавчого комітету відповідно до Регламенту.

3.6. Систематизує матеріали, що надходять від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, до засідання виконавчого комітету відповідно до Регламенту, складає проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету.

3.7. Здійснює організаційні заходи для проведення засідань виконкому (формування папок з проєктом порядку денного засідання для членів виконкому), доведення проєкту порядку денного до відома засобів масової інформації через відділ інформаційно-аналітичного забезпечення та комунікації з громадськістю, керівників виконавчих органів міської ради.

3.8. Здійснює ведення та оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, протоколів нарад за участю міського голови.

3.9. Реєструє підписані рішення виконкому, розпорядження міського голови та веде їх облік.

3.10. Забезпечує керівництво, відповідні виконавчі органи міської ради, підприємства та установи копіями рішень виконкому та розпоряджень міського голови, копіями протоколів оперативних нарад у міського голови, завіреними печаткою загального відділу, згідно з переліком, заповненим розробником документа.

3.11. Здійснює оформлення, брошурування та зберігання (до передачі в архівну установу) документів, що внесені до Національного архівного фонду (оригіналів рішень виконкому, розпоряджень міського голови).

3.12. Веде оформлення папок зі службовими документами після їх відповідного опрацювання, формування справ згідно з номенклатурою та Інструкцією з діловодства, здійснює передачу документів та архівне зберігання.

3.13. Здійснює реєстрацію листів установ, підприємств, організацій, звернень та заяв фізичних і юридичних осіб, що надійшли у відділ поштою, через електронні сервіси та подані особисто, та інформує заявників про результати їх розгляду.

3.14. Сприяє належній організації діловодства у виконавчих органах міської ради: бере участь у перевірках, аналізує форми та методи організації роботи з документами, надає їм методичну допомогу.

3.15. Організовує підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань роботи з документами шляхом проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань організації діловодства.

3.16. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

3.17. Готує справи постійного терміну зберігання до здачі в архівну установу.

3.18. Розробляє Регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Інструкцію з діловодства, зведену номенклатуру справ з врахуванням пропозицій виконавчих органів міської ради.

3.19. Відділ має право:

- вимагати (у межах повноважень) від виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, організацій дотримання Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, виконання надісланих їм документів,

рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів;

- отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, посадових осіб необхідні для використання в роботі документи та інформацію;

- повертати виконавцям документи, проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови (в разі порушення установлених вимог та внесення коректив на засіданні виконкому) та вимагати їх доопрацювання;

- надавати пропозиції щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів міської ради з питань діловодства;

- вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, діяльності загального відділу, покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення загального відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;

- планує роботу Відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань з питань, що належать до повноважень Відділу, відповідно до цього положення;

- розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення фізичних та юридичних осіб, забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни;

- розробляє та впроваджує заходи, спрямовані на вдосконалення роботи Відділу;

- розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

- контролює дотримання працівниками Відділу визначених обов'язків та прав;

- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

- разом з відділом організаційно-кадрової роботи здійснює роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, формування кадрового резерву;

- представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу;

- виконує інші доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства;

- працює над удосконаленням форм і методів роботи Відділу.

- під час відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує

Копія

головний спеціаліст, згідно з розпорядженням міського голови.

4.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Керуючий справами виконавчого комітету



з оригіналом:

В.І.Рогоза

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
КЛОЧКО С.М.

ОБУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
В.В.РІШИЛА:

1. Затвердити Положення, про встановлення відділу виконавчого комітету Обухівської міської ради (поділ 1. Положення), яке додається у новій редакції.

2. Нормативну владу здійснювати в межах повноважень відповідно до цього Положення та відповідати з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету.

3. Пункт 1 рішення Обухівської міської ради №51-4-VI від 01.02.2011 року скасувати, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань праці, людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту та керування справами виконавчого комітету (члени В.І.Рогоза).

Міський голова



згідно з оригіналом:
СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ
КЛОЧКО С.М.

Остродушка Н.І.