

## УКРАЇНА

# КОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА

### Р І Ш Е Н Н Я

23.02.2017 № 6/74-1334

Про Положення про загальний відділ міської ради

Керуючись статтею 25 частиною 4 статті 54, частинами 1-3, 5 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (із змінами), з метою приведення Положення про загальний відділ міської ради у відповідність до вимог чинного законодавства України, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

 1. Затвердити Положення про загальний відділ міської ради (додається).

 2**.** Рішення міської ради від 22.01.2003 № IV/6-121 «Про затвердження Положення про загальний відділ міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

**Міський голова С.Д. Давидов**

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення міської ради

 23.02.2017 № 6/74-1334

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ міської ради**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Загальний відділ міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, відповідно до законодавства України утворюється міською радою.

 1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про звернення громадян», указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому міської ради і розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

**2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

 2.1.Організація діловодства у виконкомі міської ради відповідно до державних стандартів.

 2.2.Здійснення контролю за виконанням рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови, документів, що надійшли із вищих органів влади.

 2.3.Організація діловодства зі звернень громадян.

 2.4. Удосконалення форм роботи за здійсненням контролю за зверненнями громадян.

**3.ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Загальний відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує наступні функції:

 3.1. Організація прийому, обліку і зберігання документів, організація діловодства у виконкомі міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у виконкомі Костянтинівської міської ради (далі – Інструкція з діловодства).

 3.2. Організація облікової і контрольної роботи в системі електронного документообігу iTs –Office.

 3.3. Здійснення методичного керівництва щодо ведення діловодства в управліннях, відділах, службах міської ради, комунальних підприємствах, установах, організаціях.

 3.4. Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів, що надійшли із вищих органів влади, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови.

3.5. Організація прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому. Організація виїзних прийомів і телефонного звʼязку з населенням «Гаряча лінія».

3.6. Організація своєчасного розгляду письмових пропозицій, заяв і скарг, які надійшли до виконкому міської ради, в тому числі електронних звернень та електронних петицій.

2

3.7. Здійснення своєчасного доведення до відома виконавців резолюцій і доручень міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників

міського голови, керуючого справами виконкому з виконання документів, що надійшли із вищих органів влади.

3.8. Здійснення підготовки нарад, засідань, питань що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.10. Внесення пропозицій до плану роботи виконкому міської ради.

3.11. Організація навчання спеціалістів управлінь, відділів, служб, комунальних підприємств, установ, організацій міської ради з ведення діловодства, контролю за виконанням документів та роботи зі зверненнями громадян.

3.12. Забезпечення обліку бланків виконкому міської ради.

3.13. Забезпечення збереження документів з діяльності виконкому міської ради і передавання їх на державне збереження у встановленому порядку.

3.14. Підготовка аналітичних матеріалів з питань, що входять до компетенції відділу, для розміщення в засобах масової інформації, на веб-сайті міської ради.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Представляти орган місцевого самоврядування в установах, організаціях, на підприємствах при розгляді питань, що входять до компетенції відділу.

4.2. Здійснювати перевірки виконання розпорядчих документів в управліннях, відділах, службах міської ради, комунальних підприємствах, установах, організаціях результатів розгляду звернень громадян і обставин надходження до виконкому міської ради повторних і колективних звернень, вносити пропозиції за результатами перевірок.

4.3. Отримувати від посадових осіб установ, організацій, відділів, управлінь, служб міської ради відомості, документи і пояснення (письмові або усні) про виконання розпорядчих документів та звернень громадян, необхідні для виконання функцій відділу.

4.4. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в управліннях, відділах, службах міської ради, комунальних підприємствах, установах, організаціях.

**5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Робота відділу ведеться згідно із планом роботи.

5.2. Штатний розпис відділу затверджується міською радою.

5.3. Загальний відділ не є юридичною особою.

5.4. Загальний відділ має свою печатку і штамп, які використовуються в суворій відповідності до Інструкції з діловодства.

5.5. Загальний відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється міським головою.

5.6. Начальник відділу:

 - здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

 - затверджує функціональні обов’язки працівників відділу;

 - забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

3

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

 6.1.Посадові особи загального відділу несуть персональну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на них функцій. За порушення трудової і виконавчої дисципліни працівники відділу несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства України.