

ПОЛОЖЕННЯ
про Загальний відділ виконавчого апарату
Радехівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Радехівської міської ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Радехівської міської ради та її виконавчого комітету та утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови, секретарю ради.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Загальний відділ не є юридичною особою та має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. Основні завдання і функції

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань :

2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Радехівської міської ради;

2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Радехівської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Радехівської міської ради, розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету Радехівської міської ради;

2.3. Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

2.4. Надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міського голови, порядок денний сесії міської ради;

2.5. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Радехівської міської ради;

2.6. Спільно з іншими структурними підрозділами Радехівської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

2.7. За дорученням міського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

2.8. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради.;

2.9. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

2.10. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

2.11. Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

2.12. Складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;

2.13. Організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

- 2.14. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами ;
- 2.15. Разом з відповідними управліннями, відділами міської ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;
- 2.16. Перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, наказів керівників виконавчих органів міської ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів міської ради;
- 2.17. Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, а також міського голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- 2.18. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в тому числі нормативного характеру;
- 2.19. Надає пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування наказів керівників виконавчих органів міської ради;
- 2.20. Надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям міської ради, посадовим особам виконавчих органів міської ради;
- 2.21. Організовує і веде позовну роботу міської ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам ради у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;
- 2.22. Дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються міським головою від імені міської ради та її виконавчих органів;
- 2.23. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- 2.24. Проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів міської ради, сприяє

- вивченню чинного законодавства роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;
- 2.25. Розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;
- 2.26. Ведення архівної справи міської ради;
- 2.27. Організація і зберігання документів, які надійшли до архіву ради;
- 2.28. Реалізація повноважень виконавчого органу ради в сфері соціально-економічного розвитку громади відповідно до чинного законодавства;
- 2.29. Організація виконання стратегічних та поточних програм соціально-економічного та культурного розвитку громади;
- 2.30. Сприяння залученню інвестицій у економіку громади;
- 2.31. Реалізація проектів співробітництва громад;
- 2.32. Забезпечення розвитку відносин громади з містами-побратимами (громадами-побратимами) з інших регіонів України та з інших держав;
- 2.33. Підготовка проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні;
- 2.34. Здійснення на території громади енергоефективної політики, спрямованої на впровадження енергозберігаючих технологій
- 2.34. Проведення моніторингу та аналізу споживання енергоресурсів, раціонального використання ресурсів;
- 2.35. Прибирання службових приміщень адміністративних будівель;
- 2.36. Керування легковими автомобілями всіх типів і марок;
- 2.37. Утримування автомобіля у належному технічному стані, перевірка технічного стану автомобіля перед виїздом ;

3. Права

- 3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.
- 3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

- 3.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.
- 3.5. Працівники загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетасмного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.
- 3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- 3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів Відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Начальник створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. Працівники Відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста. Бажаний стаж роботи за фахом або на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років

4.6. Начальник та деякі спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

- 5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.
- 5.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
- 5.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

- 6.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:
- 6.1.1. Виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 6.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 6.1.3. Виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- 6.1.4. Свчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;
- 6.1.5. Правильне оформлення проектів рішень міської ради, розпоряджень міського голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.
- 6.1.6. Розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- 6.1.7. За належне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.1.8. Несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

7. Заключні положення

8.1. Радехівський міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

8.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Радехівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради



Н.Климко