

Додаток 1

до розпорядження начальника
Щастинської міської військової
адміністрації Щастинського району
Луганської області

від 22.12.2022 № 01-01/14

(із змінами, внесеними згідно з
розпорядженням начальника
військової адміністрації від
20.12.2023 № 01/175)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ЩАСТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЩАСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1 Загальний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – адміністрації).

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями та постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями та дорученнями голови Луганської обласної державної адміністрації-начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Щастинської міської військової адміністрації Щастинського району Луганської області (далі – начальник), цим Положенням, іншими діючими нормативами з питань віднесених до компетенції відділу.

1.3 Відділ підпорядкований, підзвітний та підконтрольний начальнику. Координує роботу відділу заступник начальника адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

1.4 Структура та штатна чисельність відділу формується згідно зі штатним розписом адміністрації, затвердженого відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Відділ може мати круглу печатку зі своїм найменуванням.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1 Забезпечення організації діловодства, єдиного порядку роботи з документами в адміністрації відповідно до чинних правил;

2.2 Забезпечення контролю за строками проходження документів, які надійшли (створені) до адміністрації та інформування начальника про стан їх виконання.

2.3 Ведення архівної справи в адміністрації;

2.4 Забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів, передача за призначенням вхідної/вихідної кореспонденції;

2.5 Проведення кадрової політики, заохочення працівників адміністрації з підвищення кваліфікації, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.6 Організація роботи з питань нагородження нагородами адміністрації, державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, інших питань, пов'язаних з проходженням нагородних матеріалів в адміністрації;

2.7 Організація роботи з проведення державної реєстрації актів цивільного стану.

3. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 Організовує і здійснює ведення діловодства у адміністрації;

3.2 Надає практичну і методичну допомогу відділам, управлінням з питань ведення діловодства, з питань виконання документів та організації контролю за їх виконанням;

3.3 Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації ділового процесу;

3.4 Здійснює прийом/відправку вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, копіювання, тиражування, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до адміністрації;

3.5 Здійснює оформлення передплати на періодичні видання, забезпечення необхідними матеріалами для листування, оформлення вітальних листівок, грамот тощо;

3.6 Розробляє і вносить на розгляд начальнику адміністрації проекти розпоряджень, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.7 Здійснює реєстрацію розпоряджень начальника адміністрації та зберігання згідно з чинним законодавством;

3.8 Своєчасно доводить до відома відділів, управлінь та окремих посадовців адміністрації, підприємств, організацій, установ копії розпоряджень начальника адміністрації згідно з розсилки;

3.9 Організовує прийом запитів на інформацію, що надходять до адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім публічної інформації з обмеженим доступом; своєчасно оприлюднює звіти про запити на публічну інформацію на офіційному сайті адміністрації;

3.10 Складає зведену номенклатуру справ адміністрації.

3.11 Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності адміністрації та передачу їх на зберігання до архіву адміністрації;

3.12 Організовує роботу архіву адміністрації відповідно до нормативних документів у архівній справі;

3.13 Оформлює, веде, зберігає та веде облік особових справ працівників адміністрації, керівників підприємств, установ та закладів, що належать до комунальної власності територіальної громади;

3.14 Оформлює кадрові документи у встановлені терміни;

3.15 Організовує роботу з заохочення працівників адміністрації з підвищення кваліфікації та рівня їх професійної компетентності;

3.16 Організація роботи з питань нагородження нагородами адміністрації, державними нагородами України, відзнаками Президента України, Кабінету Міністрів України, облдержадміністрації, інших питань, пов'язаних з проходженням нагородних матеріалів в адміністрації;

3.17 Приймає та відправляє офіційну електронну пошту, що надходить на адресу адміністрації;

3.18 Проводить реєстрацію актів цивільного стану;

3.19 Забезпечує належні зберігання та облік, оформлення книг державної реєстрації актів цивільного стану та їх подання для передачі на архівне зберігання відповідно до законодавства;

3.20 Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права та обов'язки відділу

Загальний відділ має право:

4.1 Знайомитись з розпорядженнями начальника, вносити пропозиції та готувати проекти рішень і розпоряджень з питань, що стосуються діяльності відділу;

4.2 Запитувати від керівників, начальників управлінь, відділів, виконавчих та представницьких органів влади інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ функцій;

4.3 Повертати виконавцям на доопрацювання неякісно оформлені документи;

4.4 Представляти інтереси відділу в інших органах місцевого самоврядування з питань його компетенції;

4.5 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

4.6 У межах наданих повноважень організовувати ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Працівники відділу зобов'язані:

4.2.1 Організовувати свою роботу по виконанню покладених на відділ функцій і завдань відповідно до посадових інструкцій і норм чинного законодавства;

4.2.3 Використовувати під час виконання своїх посадових обов'язків державну мову;

4.2.4 Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та вдосконалювати організацію службової діяльності.

5. Відповідальність працівників відділу

5.1 За неналежне виконання або невиконання завдань і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2 За порушення трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи.

5.3 За збереження документів та конфіденційність інформації, що міститься в них.

Начальник загального відділу



Ксенія СИДОРЕНКОВА