

**Положення**  
**про загальний відділ апарату виконавчого комітету**  
**Буринської міської ради**

**РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ апарату виконавчого комітету Буринської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Структура відділу, його штатна чисельність затверджується рішенням міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», нормативно-правовими актами, актами законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови та рішеннями міської ради, цим Положенням.

**РОЗДІЛ II. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Здійснює організаційно-технічне обслуговування міської ради.

2.2. Забезпечує організацію діловодства в міській раді відповідно до затвердженого порядку роботи з документами та правилами діловодства.

2.3. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію міської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде контроль за виконанням документів виконавцями.

2.4. Здійснює друкування і розмноження листів та своєчасне доведення їх та рішень міської ради до виконавців та зацікавлених осіб.

2.5. Складає зведену номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що знаходяться в міській раді та підлягають здачі в районний архів.

2.6. Здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки та оформлення документів, а також готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

2.7. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, аналізом та здійсненням реєстрації і обліку пропозицій, скарг та особистого прийому

громадян, веденням оперативної і підсумкової статистики звернень, поточного архіву.

2.8. Відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, оприлюднення та надання відповідей на запити на інформацію, визначену Законом України «Про доступ до публічної інформації», що надходять до міської ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.9. Забезпечує допомогу у роботі старост на території старостинських округів міської ради.

2.10. Забезпечує роботу трудового архіву.

2.11. Забезпечує перевезення працівників апарату виконавчого комітету міської ради під час виконання ними посадових обов'язків.

2.12. Забезпечує схоронність адміністративної та розміщених поряд з нею господарських будівель міської ради.

### **РОЗДІЛ III. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

3.1. Вносити на розгляд голови, заступників голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (секретаря виконавчого комітету) міської ради проекти розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до його компетенції.

3.2. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів апарату міської ради, її самостійних органів, керівників підприємств, організацій незалежно від форм власності, необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

3.4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі порушеного порядку роботи з ними.

3.5. Проводити в установленому порядку наради, навчання з питань, що належать до його компетенції.

3.6. За погодженням з головою, заступниками голови, секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету (секретарем виконавчого комітету) міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів апарату виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій (за згодою керівників) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

### **РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник загального відділу, його працівники призначаються і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.3. Працівники відділу виконують свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

4.4. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими управлінням, відділами міської ради.

4.5. Діловодство відділу проводиться згідно з номенклатурою справ міської ради, затвердженою міським головою.

## РОЗДІЛ V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

5.1. На посаду начальника загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, державній службі на керівних посадах не менше 3 років або в інших сферах - не менше 5 років, досконало володіє державною мовою, комп'ютером.

5.2. Начальник відділу безпосередньо здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів.

5.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

5.5. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу за виконання окремих напрямків його діяльності.

5.6. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Контролює належний розгляд звернень громадян та організацію їх прийому.

5.8. Здійснює контроль за своєчасним розглядом, аналізом та здійсненням реєстрації і обліку пропозицій, скарг та особистого прийому громадян, веденням облікової і контрольної картотек, оперативної і підсумкової статистики звернень, поточного архіву.

5.9. Здійснює контроль та перевірку своєчасного виконання апаратом виконавчого комітету міської ради, іншими виконавцями документів щодо реалізації законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рекомендацій районної та обласної рад, розпоряджень міського голови, рішень міської ради.

5.10. Контролює роботу з вхідною і вихідною кореспонденцією, діловодства, протоколювання і редагування документів та ведення архівної справи.

5.11. Контролює питання прийому, реєстрації, обліку, якості і правильності підготовки, оформлення, зберігання і строків виконання документів.

5.12. Здійснює контроль за друкуванням, розмноженням та розсилкою рішень ради, її виконавчого комітету.

5.13. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, зберігання, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в результаті діяльності виконавчого апарату районної ради, та передачі на державне зберігання.

5.14. Розробляє проекти розпоряджень голови, рішень міської ради, що відносяться до його компетенції.

5.15. Вносить пропозиції та зауваження до проектів рішень міської ради, підготовлених іншими структурними підрозділами.

5.17. Готує і вносить на розгляд голови, заступників голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету (секретаря виконавчого комітету) міської ради проектів інструкцій з питань діловодства у апараті виконавчого комітету міської ради та номенклатури справ.

5.18. Готує необхідні матеріали, бере участь у розробці та контролі за виконанням планів роботи ради та її виконавчого комітету.

5.19. Забезпечує організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації та надання її для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», організовує систему обліку документів, що знаходяться в районній раді.

5.20. Готує в установленому порядку відповіді на запити на інформацію, що надходять до міської ради, в межах його компетенції. Забезпечує оперативне надання інформації про діяльність міської ради для оприлюднення у терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.21. Надає організаційно-методичну допомогу з питань діловодства, звернень громадян спеціалістам апарату виконавчого комітету міської ради та її самостійним відділам та управлінням.

5.22. Виконує інші доручення голови, заступників голови, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету (секретаря виконавчого комітету) міської ради.

5.23. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

## **РОЗДІЛ VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Буринської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи Буринської міської ради.

**Секретар міської ради**

**В.М.Писаний**