

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутської міської ради

від 29 вересня 2023 року

№10-30/2023

Реєстраційний номер _____

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальний відділ виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус загального відділу виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов'язки.

1.2. Загальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується Славутською міською радою. Положення про Відділ затверджується Славутською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Славутській міській раді, підконтрольний виконавчому комітету міської ради та міському голові. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами, в межах компетенції виконує доручення першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря Славутської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Відділу, та цим Положенням.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується Славутською міською радою. До складу Відділу входять начальник відділу, головний спеціаліст, секретар керівника, завідувач господарством, водії автотранспортних засобів, прибиральники службових приміщень, кур'єр.

2.2. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади на конкурсній основі або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади Славутським міським головою.

2.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі кварталних, річних планів роботи, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету Славутської міської ради.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює їх роботу;

- розробляє проєкт положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

- готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників;

- представляє за дорученням Славутського міського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Славутської міської ради, її виконавчого комітету та Славутського міського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Організація ведення діловодства виконавчого комітету Славутської міської ради у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства. Методичне керівництво по організації роботи з документами в управліннях, відділах, інших підрозділах виконавчого комітету.

3.2. Здійснення організаційно-технічного та господарського обслуговування міської ради, її виконавчого комітету, постійних депутатських комісій та комісій при виконавчому комітеті Славутської міської ради.

3.3. Здійснення організаційно-технічного забезпечення проведення апаратних нарад (навчань).

3.4. Здійснення контролю за строками виконання актів вищих державних органів, розпоряджень міського голови, а також службових документів, що підлягають контролю, систематичне інформування керівництва виконавчого комітету про хід їх виконання.

3.5. Участь у розробці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови, що стосуються компетенції відділу.

3.6. Проведення експертизи службових документів, які розробляються у виконавчому комітеті на відповідність Інструкції з діловодства та правилам сучасної української ділової мови.

3.7. Здійснення друкування і розмноження розпоряджень міського голови.

3.8. Здійснення ведення та оформлення протоколів нарад за участю міського голови та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.9. Підготовка нагородних матеріалів для нагородження почесними грамотами, відзнаками, подяками міського голови, тощо.

3.10. Розробка Інструкції з діловодства та Зведеної номенклатури справ виконавчого комітету Славутської міської ради.

3.11. Організація роботи архівної справи у виконавчому комітеті Славутської міської ради.

3.12. Здійснення розгляду звернень та заяв фізичних та юридичних осіб, що надійшли у відділ. Інформування заявників про результати розгляду їх звернень.

3.13. Оформлення і видача довідок, які належать компетенції відділу.

3.14. Забезпечення утримання і належної експлуатації приміщень виконавчого комітету Славутської міської ради.

3.15. Здійснення ведення обліку, збереження та списання матеріальних цінностей у відділах та управліннях виконавчого комітету.

3.16. Здійснення придбання обладнання для службових приміщень, виконавчого комітету міської ради, канцелярського приладдя та засобів оргтехніки.

3.17. Організація роботи транспорту, що обслуговує виконавчий комітет Славутської міської ради

3.18. Організація замовлень нагород і відзнак міської ради, виконавчого комітету та міського голови.

3.21. Здійснення оприлюднення наборів даних виконавчого комітету, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних у мережі Інтернет в межах компетенції відділу.

3.22. Бере участь у засіданнях Славутської міської ради та її виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, створених при міській раді, її виконавчому комітеті.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Надавати Славутському міському голові пропозиції з удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Здійснювати контроль за веденням діловодства у виконавчих органах Славутської міської ради.

4.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності Славутської міської територіальної громади інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Брати участь у засіданнях Славутської міської ради, її постійних комісій, її виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник загального відділу

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний спеціаліст юридичного відділу,
уповноважений з питань
запобігання та виявлення
корупції у виконавчому комітеті
Славутської міської ради

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керуючий справами виконавчого комітету

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

З Положенням про структурний підрозділ ознайомлено

назва посади

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

назва посади

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

назва посади

_____ (дата) (підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)