

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ виконавчого комітету**  
**Шепетівської міської ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Загальний відділ виконавчого комітету Шепетівської міської ради (надалі – відділ) відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” є структурним підрозділом апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про органи місцевого самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про принципи запобігання та протидії корупції», іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Рішеннями міської ради та виконкому, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
3. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями органу місцевого самоврядування та органами державної виконавчої влади в межах повноважень, передбачених цим Положенням.
4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються: міським головою – для начальника відділу, керуючим справами – для працівників відділу.
5. Відділ не є юридичною особою.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

1. На загальний відділ покладаються такі завдання:
  - 1) підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
  - 2) здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою і належним редакційним оформленням відділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями проектів рішень виконавчого комітету;
  - 3) участь у доопрацюванні рішень виконавчого комітету з урахуванням змін і доповнень, внесених виконавчим комітетом міської ради;
  - 4) організація підготовки відповідних довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються виконавчим комітетом міської ради;
  - 5) організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради, взаємодія з відділами виконавчого комітету ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
  - 6) забезпечення членів виконавчого комітету проектами рішень та інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
  - 7) облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні питань на засіданнях виконавчого комітету, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів рішень виконкому;
  - 8) аналіз практики діяльності органів місцевого самоврядування інших міст, підготовка пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи виконкому;

9) підготовка за пропозиціями членів виконкому проектів перспективних і поточних планів роботи виконкому міської ради, проектів порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради;

10) організаційно-методичне забезпечення роботи членів виконавчого комітету, затверджених міською радою у встановленому порядку;

11) подання консультативної та організаційної допомоги членам виконавчого комітету;

12) участь в організації контролю за реалізацією рішень виконавчого комітету;

13) контроль за виконанням доручень, даних на засіданнях виконавчого комітету;

14) документальне обслуговування виконавчого комітету, його членів;

15) ведення протоколів засідань виконавчого комітету та інших заходів;

16) забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів у виконкомі міської ради:

- розробка та затвердження номенклатури справ;
- ведення справ відділу;
- забезпечення централізованої, в т.ч. електронної, реєстрації вхідних та вихідних документів, розсилка документації;
- контроль за виконанням документів;
- передача документів в архів;

17) опрацювання, друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю виконавчого комітету міської ради;

18) оформлення і розсилка в установленому порядку рішень виконавчого комітету, забезпечення за рішенням виконкому опублікування цих та інших офіційних матеріалів, інформацій про діяльність виконавчого комітету міської ради;

Відділ здійснює й інші функції, що покладаються на нього міським головою та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

19) ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради;

20) редагування, друкування, розмноження і доведення до виконавців розпоряджень міського голови та інших документів, що виникають в процесі діяльності міської ради;

21) здійснення разом із відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради організаційно - технічного забезпечення засідань виконавчого комітету міської ради, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться міським головою та його заступниками, складання протоколів названих заходів;

22) організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до апарату міської ради, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян; перевірка в установленому порядку стану цієї роботи в управліннях та відділах, надання їм, а також допомоги в організації цієї роботи.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

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

2.2. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, а також внутрішню документацію апарату виконавчого комітету міської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

2.3. Здійснює контроль за організацією діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, надає їм методичну і практичну допомогу;

2.4. Складає проект номенклатури справ виконавчого комітету міської ради і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

- 2.5. Здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень;
- 2.6. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень міського голови, готує і здає справи до Державного архіву;
- 2.7. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету міської ради, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;
- 2.8. Готує проекти розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, віднесених до компетенції відділу;
- 2.9. Готує щомісячно довідки про документообіг в апараті виконавчого комітету міської ради;
- 2.10. Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою;
- 2.11. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства;
- 2.12. За дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету перевіряє в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян;
- 2.13. Забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять;
- 2.14. Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян;
- 2.15. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає міському голові, його заступникам та керуючому справами виконавчого комітету інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради, інших органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах міста;
- 2.16. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;
- 2.17. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;
- 2.18. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;
- 2.19. Організовує роботу постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та готує матеріали на її засідання;
- 2.20. Надає практичну допомогу, консультує працівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;
- 2.21. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про звернення громадян" та Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів

державної влади та органів місцевого самоврядування» в управліннях, відділах міської ради, органах місцевого самоврядування міста;

2.22. Готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян ви коанвчому комітеті міської ради;

2.23. Проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги;

2.24. За дорученням міського голови, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам міської ради, органам місцевого самоврядування міста, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію;

2.25. Готує і надає міському голові, його заступникам, керуючому справами виконавчого комітету міської ради інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах міста;

2.26. Надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

2.27. Здійснює контроль в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради та підпорядкованих їм установах, органах місцевого самоврядування за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

2.28. Виконує інші доручення міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

### **ІІІ. КЕРІВНИЦТВО ТА ПЕРСОНАЛ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

1. Начальник загального відділу міськвиконкому призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.

3. Начальник загального відділу:

1) здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;

3) контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;

4) доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;

5) вносить керівництву міської ради пропозиції щодо заохочення працівників відділу чи застосування заходів дисциплінарного впливу;

6) забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;

7) подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;

8) представляє загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

Має право: за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради, підвідомчих підприємств установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій( за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.;

Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування»; законодавство про боротьбу з корупцією, та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

На посаду начальника загального відділу, призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування –не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання цього Положення та своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

#### 4. Інші працівники загального відділу:

- 1)забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;
- 2)виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника загального відділу міськвиконкому;
- 3)відповідно до законодавства України користуються правом знайомитися з матеріалами виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;
- 4)мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

#### 5. Відділ має право:

- 2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів

органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу загального відділу;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

Начальник відділу з питань кадрової  
та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть