

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Баштанської  
міської ради  
25 травня 2017 р. № 24  
(в редакції рішення міської ради  
від 04 березня 2020 року №24)

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

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. Загальний відділ виконавчого комітету (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Баштанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований керуючому справами виконкому міської ради.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Баштанської об'єднаної територіальної громади, рішеннями Баштанської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. До складу Відділу входять:

- начальник відділу - 1;
- спеціаліст I категорії – 2;
- спеціаліст I категорії – 9 (ТОВК) ;
- секретар керівника – 1.

4. Положення про загальний Відділ міської ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує міський голова, спеціалістів I категорії – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

6. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

7. Відділ не є юридичною особою.

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

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

**1. Основними завданнями Відділу є** встановлення в Баштанській міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах міської ради.

### **2. Загальний Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) Розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

2) Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

3) Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів установи).

4) Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами міської ради вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів.

5) Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

6) Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

7) Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства в міській раді.

8) Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в міській раді.

9) Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі його впровадження).

10) Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

11) Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним.

12) Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства.

13) Засвідчує гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради документи, підписані керівництвом міської ради.

14) Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

15) Здійснює інформування населення об'єднаної територіальної громади про діяльність виконавчого комітету через офіційний сайт міської ради та Єдиний державний реєстр відкритих даних в межах повноважень Відділу.

16) Організовує та забезпечує роботу приймальні міського голови.

17) Здійснює контроль за проведенням капітальних та поточних ремонтів комп'ютерної та оргтехніки, а також локальної інтернет – мережі.

18) Забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв'язку або особисто до міської ради з питань, які належать до її компетенції.

19) Забезпечує дотримання порядку використання довірчих послуг у діяльності виконавчих органів міської ради.

### **3. Основні функції Відділу:**

1) Організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді та її виконавчих органах, в тому числі, документів, які містять інформацію, що належить до конфіденційної, та звернень громадян.

2) Надання методичних рекомендацій з питань ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах.

3) Забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну.

4) Підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету.

5) Приймання та проведення попереднього розгляду вхідної кореспонденції.

6) Приймання і передача електронної пошти.

7) Реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради, її реєстрація та відправка.

8) Забезпечення контролю за строками проходження документів міської ради та її виконавчих органів.

9) Здійснення обліку і аналізу документообігу в міській раді та її виконавчих органах.

10) Формування згідно із встановленими нормами документів у справи, підготовка їх до збереження в архіві міської ради та здійснення передачі документів національного архівного фонду до державної архівної установи.

11) Здійснення роботи по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу.

12) Видача з дозволу керівництва міської ради та виконкому витягів, копій з документів, що знаходяться у Відділі.

13) Здійснення контролю за обов'язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті.

14) Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Відділу.

15) Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесених до повноважень Відділу.

16) Здійснення організації роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян.

17) Забезпечення проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

18) Забезпечення заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи із зверненнями громадян та оприлюднення в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради, згідно з планом роботи виконкому.

19) Забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Баштанської міської ради, у межах компетенції Відділу.

20) Редагування проєктів нормативно-правових актів міської ради, розпоряджень міського голови, відповідно до вимог діловодства та правопису.

21) Формування порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради.

22) Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень (не пізніше як за 2 робочі дні до засідання).

23) Ведення протоколу засідань виконавчого комітету міської ради.

24) Здійснення розсилки рішень виконкому міської ради.

25) Забезпечення виготовлення витягів із рішень виконкому, засвідчення копій документів, прийнятих виконавчим комітетом міської ради.

26) Підготовка та видача довідок виконавчого комітету міської ради:

- про наявність пічного опалення;
- про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим до часу його смерті;
- про реєстрацію громадянина за даною адресою на день смерті (про місце відкриття спадщини);
- довідка за місцем вимоги.

27) Здійснення організації застосування електронних довірчих послуг у виконавчому апараті Баштанської міської ради, ведення обліку зберігання та знищення особистих ключів, а також подання до кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

- надання допомоги працівникам Баштанської міської ради при генерації особистих ключів підписувачів, підготовку заяв на формування кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів підписувачів чи електронної печатки;

- ознайомлення підписувачів з з правилами застосування кваліфікованих електронних довірчих послуг»;

- ведення обліку захищених носіїв особистих ключів підписувачів та засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки, що

використовуються у виконавчому апараті виконавчого комітету Баштанської міської ради;

- зберігання оригіналів документів та/або їх копій (окрім копій особистих документів підписувачів, що містять їх персональні дані), на підставі яких отримано кваліфіковані електронні довірчі послуги;

- консультативно-методичну допомогу посадовим особам, відповідальним за використання електронних довірчих послуг;

- ведення в електронному (чи журнальному) вигляді систему обліку публічної інформації.

28) Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Відділу.

#### **4. Загальний відділ має право:**

1) Перевіряти додержання вимог діловодства у відділах, секторах, та інших органах виконавчого комітету міської ради.

2) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3) Інформувати міського голову у разі покладення на загальний відділ виконання роботи, що не належить до компетенції та функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4) Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства в сфері ведення діловодства, звернень громадян та інформаційної політики міської ради.

6) У разі виявлення невідповідності проєкту документу вимогами діловодства відділ готує зауваження до такого проєкту і повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

7) Покладення на начальника, спеціалістів та діловодів відділу обов'язків, не передбачених цим положенням не допускається.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

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

3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для

нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників загального відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

#### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

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

2. На посаду начальника загального відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, стажем роботи на керівних посадах – не менше року.

3. На посаду спеціалістів I категорії загального відділу призначаються особи, що мають базову вищу освіту відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу.

4. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на загальний відділ.

2) Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників загального відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3) Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також 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, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Баштанській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

4) Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання 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.

5. Начальник відділу має право:

1) Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2) Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

1. Працівники відділу мають право:

1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

2) На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4) На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5) На соціальний і правовий захист.

6) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

**2. Працівники Відділу зобов'язані:**

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

9) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

10) Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

11) Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію,

яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

12) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

13) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

14) Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

**3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.**

**4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

2) Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Баштанської міської ради.

3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Баштанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Людмила ЛУЦЕНКО