****

КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ

**ТЕТІЇВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**VІІІ СКЛИКАННЯ**

**ШОСТА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**25 травня 2021 р. № 258- 06 -VIIІ**

**Про затвердження Положення про**

**загальний відділ виконавчого комітету**

**Тетіївської міської ради в новій редакції**

Керуючись статтями 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Тетіївська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету тетіївської міської ради в новій редакції (додається).

1. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про загальний відділ апарату виконавчого комітету, затвердженого рішенням сесії Тетіївської міської ради від  30.01.2018 №37 «Про затвердження Положення про загальний відділ апарату виконавчого комітету».
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської етики, забезпечення діяльності депутатів та контролю за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, дотримання законності та правопорядку.

Міський голова                                                    Богдан БАЛАГУРА

Додаток

до рішення шостої сесії міської ради VIII скликання

від 25.05.2021 № 258-06-VIII

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про загальний відділ**

**виконавчого комітету Тетіївської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1.Загальний відділ виконавчого комітету Тетіївської міської ради (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Тетіївської міської ради без статусу юридичної особи.

Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету міської ради, міському голові.

1.2. Основною метою Відділу є ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконання документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради.

1.3.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Тетіївської міської ради, нормативними документами щодо контрольної діяльності, Положенням про загальний відділ виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

1.4. Свою діяльність Відділ здійснює на основі покладених на нього завдань та функцій у взаємодії з постійними комісіями міської ради, відділами, управліннями та іншими службами, а також організаціями, установами та підприємствами, розташованими на території міста, незалежно від форм власності і відомчої підпорядкованості.

1.5. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

**2. Завдання відділу**

2.1*.* Організація діловодства у виконавчому комітеті Тетіївської міської ради, забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами.

2.2. Забезпечення в межах компетенції виконавчого комітету Тетіївської міської ради реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

2.3. Контроль та методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчому комітеті Тетіївської міської ради, виконавчих органах міської ради відповідно до чинного законодавства та нормативно-правових актів.

2.4. Документування діяльності виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

2.5. Ведення архівної справи в апараті виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

2.6. Підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з питань організації діловодства та архівної справи.

2.7. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови і рішень виконавчого комітету міської ради, що належать до компетенції Відділу, а також опрацювання проєктів розпоряджень міського голови і перевірка відповідності їх вимогам Інструкції з діловодства та Регламенту роботи виконавчого комітету Тетіївської міської ради.

**3. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень**

3.1. Самостійно або разом з відповідними управліннями, відділами виконавчого комітету визначає хід виконання на місцях законів України, указів і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

3.3. На основі пропозицій заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради готує проєкти календарних планів заходів, що здійснюються у виконавчому комітеті міської ради.

3.4. Здійснює підготовку до друку і друк розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, рішень та інших документів виконавчого комітету міської ради, їх реєстрацію. У необхідних випадках за дорученням керуючого справами виконавчого комітету міської ради видає копії, виписки і довідки з прийнятих документів.

3.5. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилку розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради.

3.6. Здійснює складання протоколів засідань виконавчого комітету та нарад, які проводить міський голова та забезпечує їх зберігання.

3.7. Аналізує протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, при необхідності вносить пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради.

3.8. Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів, систематично інформує керівництво виконавчого комітету міської ради про їх виконання.

3.9. Складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності виконавчого комітету міської ради, для передачі на архівне зберігання.

3.10. Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у виконавчих органах міської ради.

3.11. Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб виконавчих органів міської ради.

3.12. Готує інформації з питань діловодства, контролює строки виконання службових документів.

3.13. Організовує чергування та створення належних умов для роботи відповідальних працівників у приймальній міського голови.

**4. Права відділу**

4.1. Вступає в межах своєї компетенції у взаємовідносини з іншими організаціями з питань роботи з документами.

4.2. Вносить на розгляд міського голови подання про призначення, переміщення і звільнення працівників загального відділу, їх заохочення і застосування до них стягнень та заходів дисциплінарного впливу.

4.3. Вносить на розгляд міського голови проєкти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції загального відділу.

4.4. Інформує керівництво виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій загального відділу чи виходить за його межі.

4.5. Знайомиться зі станом діловодства у структурних підрозділах Тетіївської міської ради та вимагає виконання встановлених правил роботи з документами.

4.6. Проводить в структурних підрозділах Тетіївської міської ради перевірки стану ведення діловодства.

4.7. Вносить в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.8. Повертає виконавцю документи і вимагає їх доопрацювання в разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Тетіївської міської ради.

4.9. Представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних із діяльністю відділу.

4.10. Бере участь в роботі засідань виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах та інших заходах.

4.11. Начальник Відділу, або особа, яка виконує його обов’язки, має право підпису на бланках загального відділу виконавчого комітету міської ради, що створюються за необхідності.

**5. Керівництво відділу**

5.1. Загальний відділ виконавчого комітету міської ради очолює начальник. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує провідний спеціаліст загального відділу виконавчого комітету міської ради.

5.2. Начальник Відділу призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Посадові обов'язки начальника загального відділу регулюються посадовими інструкціями, які погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

**6. Структура відділу**

6.1. Структура і чисельність Відділу затверджується рішенням міської ради.

6.2. Спеціалісти Відділу призначаються і звільняються з посади за поданням начальника Відділу розпорядженням міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Посадові обов'язки працівників загального відділу регулюються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

6.4. Діловодство загального відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

**7. Відповідальність**

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність:

7.1. За невиконання та неналежне виконання своїх посадових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

7.2. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.3. За дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, правил ділового етикету, правил і норм охорони праці, збереження комп’ютерної техніки та інших матеріальних цінностей у робочому кабінеті.

Секретар міської ради Наталія ІВАНЮТА