



**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМА СЕСІЯ
ВОСЬОМОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ**

від "___" _____ 20__ року

№ ____

м. Долинська

**Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
Долинської міської ради**

Відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про Національний архівний фонд та архівні установи", постанов Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію", від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності", Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, рішення Долинської міської ради від 29 січня 2020 року № 140 "Про внесення змін до структури і загальної чисельності апарату Долинської міської ради та її виконавчих органів", міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Долинської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань прав людини, законності та правопорядку, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
_____ 2021 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ апарату Долинської міської ради

I. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради, який утворюється її головою для встановлення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, здійснення методичного керівництва та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у виконавчих органах та апараті міської ради.

2. Відділ підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді, а також цим Положенням.

II. Основні завдання та функції відділу

1. Основними завданнями відділу є:

- встановлення в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;
- розроблення номенклатури справ апарату міської ради;
- реєстрація та облік документів;
- забезпечення надання методичної допомоги та контролю за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради та апараті;
- організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка для передавання до архівного відділу;
- впровадження та нагляд за дотриманням виконавчими органами міської ради вимог Інструкцій з діловодства та національних стандартів;

- надання методичних рекомендацій з питань ведення діловодства;
- організація нагляду за станом збереження документаційного фонду міської ради в паперовому та електронному форматі, та користування ним;
- інформаційна взаємодія з органами виконавчої влади та іншими державними установами, у тому числі кореспонденції, яка надходить за допомогою програмних засобів;
- проведення моніторингу строків виконання документів та реагування на запити і звернення громадян;
- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян, що надійшли до міської ради, з метою оперативного вирішення порушених у них проблем та здійснення контролю за їх розглядом;
- забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради;
- забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".
- розроблення і внесення в установленому порядку пропозицій з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;
- ініціювання та проведення в міській раді підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства;
- підготовка проектів розпоряджень, доручень міського голови, проектів рішень для розгляду на засіданнях виконкому та сесіях міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства керівництву міської ради.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради та апарату вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;
- 2) організовує збереження документаційного фонду міської ради та забезпечує користування ним;
- 3) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату міської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує електронний документообіг, за допомогою програмних засобів; забезпечує оперативний пошук документів;
- 4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд міському голові;
- 5) розробляє Інструкцію з діловодства у Долинській міській раді та

Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді;

6) складає зведену номенклатуру справ виконавчого органу міської ради та апарату, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ;

7) організовує електронний та паперовий документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті міської ради;

8) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті міської ради та її виконавчих органах;

9) надає виконавчим органам міської ради та апарату необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

10) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в міській раді;

11) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

12) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

13) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства;

15) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом міської ради;

16) здійснює ведення діловодства в апараті міської ради;

17) дотримується вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;

18) здійснює контроль:

за додержанням строків підготовки проектів розпоряджень міського голови та за виконанням резолюцій міського голови;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за правильністю користування документами в апараті міської ради та технічний контроль за своєчасним виконанням зареєстрованих вхідних документів, що підлягають контролю, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

за суворим додержанням в апараті міської ради та її виконавчих органах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

19) організовує в міській раді роботу з документами, що містять службову інформацію, веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову

інформацію, в Долинській міській раді;

Ознайомлює працівників міської ради, а також членів постійних або тимчасових консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів міської ради, які не є працівниками міської ради, які можуть працювати з документами, що містять службову інформацію та виносяться на розгляд відповідного органу на підставі резолюції його керівника, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді, під розпис;

20) забезпечує коригування, візування і друкування проектів розпоряджень міського голови, та інших супровідних документів до нього, реєстрацію, розсилання, і у разі необхідності розмноження підписаних розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує міський голова;

21) організовує роботу відомчого архіву апарату міської ради відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

22) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ;

23) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті міської ради, сприяє підвищенню кваліфікації працівників ділових служб виконавчих органів міської ради, старост та діловодів старостинських округів;

24) вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

25) забезпечує схоронність великої круглої гербової печатки Долинської міської ради Кіровоградської області, великої круглої печатки без зображення Державного Герба України "Канцелярія"; штампів: "Контроль", "Долинська міська рада", кутового штампу "Долинська міська рада Кіровоградської області";

26) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в міській раді та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

5. Загальний відділ взаємодіє з цих питань з виконавчими органами міської ради та апарату.

III. Права відділу

6. Відділ має право:

1) вимагати у межах повноважень від виконавчих органів міської ради, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними міській раді у визначені строки та у встановленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3) залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради за погодженням з їх керівниками, до проведення перевірок ведення діловодства, щодо якості виконання документів безпосередньо на місцях;

4) повертати виконавчим органам міської ради, окремим територіальним органам міністерств і відомств України в районі, що готуються для розгляду на сесії міської ради, засіданні виконавчого комітету міської ради, проекти розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловод, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській ради та регламенту міської ради;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) приймати участь у засіданнях колегіальних органів, нарадах, комісіях, створених при виконавчих органах міської ради, у випадку розгляду на них питань віднесених до компетенції відділу;

7) вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

IV. Організація роботи відділу

7. Відділ очолює начальник відділу, який є посадовою особою органів місцевого самоврядування та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Відділ складається з чотирнадцяти штатних одиниць. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням міського голови. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

8. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій,

розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни;

2) подає згідно з чинним законодавством пропозиції першому заступнику голови міської ради про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення ділової кваліфікації працівників відділу; визначає завдання і повноваження працівників відділу, розподіляє обов'язки, розробляє посадові інструкції працівників відділу і подає їх міському голові для затвердження, контролює дотримання ними визначених обов'язків та прав;

3) забезпечує чітке ведення і культуру діловодства в апараті міської ради згідно з чинним законодавством України та нормативними актами органів влади вищого рівня;

4) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті міської ради і передачею їх на державне зберігання відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та інших нормативних і законодавчих актів;

5) забезпечує взаємодію відділу із виконавчими органами міської ради, територіальними органами міністерств і відомств України в районі, спеціалістами апарату з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) контролює дотримання встановлених правил роботи з документами; має право повертати виконавцям проекти документів для доопрацювання і вимагати їх доопрацювання у разі наявності помилок, неточностей тощо та порушення вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Долинській міській раді; візує проекти розпоряджень міського голови;

7) щодня разом із спеціалістами міської ради готує поштову кореспонденцію міському голові;

8) працює з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

9) забезпечує схоронність печаток, штампів, бланків, що знаходяться у відділі, та правильне їх використання;

10) підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції, засвідчує копії документів в установленому порядку;

11) бере участь в засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах за участю міського голови та керівництва міської ради, нарадах, що проводяться в міській раді з питань діловодства;

12) інформує керівництво міської ради про виконання покладених на відділ обов'язків;

13) доповідає міському голові, його заступникам, секретарю міської ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради про стан роботи з документами;

14) організовує навчання з питань ведення діловодства зі спеціалістами апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, які ведуть цю роботу;

15) організовує підготовку методичних матеріалів з діловодства та складання і уточнення номенклатури справ апарату міської ради;

16) координує роботу працівників апарату міської ради з питань надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради, щодо правильного ведення діловодства, удосконалення форм і методів роботи з документами;

18) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді;

19) організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним відповідно до вимог Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи";

20) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників міської ради з питань діловодства;

21) засвідчує великою гербовою печаткою документи, підписані керівництвом райдержадміністрації, та власні підписи на документах великою круглою печаткою без зображення Державного Герба України "Канцелярія";

22) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів спеціалістам відділу;

23) виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою, а також іншими заступниками міського голови.

9. Начальник відділу повинен відповідати таким вимогам:

1) мати вищу освіту;

досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" не менше п'яти років; вільно володіти державною мовою;

2) знати закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності органів місцевого самоврядування, ведення діловодства та архівної справи, а також з питань роботи з документами з грифом обмеження доступу "Для службового користування";

3) знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

10. Начальник відділу взаємодіє:

1) з керівниками та працівниками відділів міської ради, що належать до сфери її управління (фінансовим управлінням, управліннями культури та освіти; відділами: планово-економічним; комунальної власності, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та сільського господарства; житлово-комунального господарства, транспорту та благоустрою; "Центр надання адміністративних послуг" (ЦНАП), з питань соціальної політики;

секторами: з питань надзвичайних ситуацій, громадської безпеки, цивільного захисту, оборони та взаємодії з правоохоронними органами; молоді, спорту та туризму; містобудування, архітектури, капітального будівництва, інвестицій; інформаційних технологій та комунікацій з громадськістю, службою у справах дітей) – з питань роботи з документами, контролю і перевірки їх виконання, підготовки і подання необхідних керівництву міської ради документів;

2) з юридичним відділом апарату міської ради – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

3) відділом з питань кадрової та мобілізаційної роботи апарату міської ради – з питань державної служби, розстановки кадрів, підготовки проектів розпоряджень;

4) з відділом бухгалтерського обліку апарату міської ради – з питань забезпечення працівників відділу засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, а також з питань побутового обслуговування.

11. Начальник відділу в межах своєї компетенції взаємодіє з керівниками інших установ з питань роботи з документами.

12. Відділ забезпечується комп'ютерною технікою, зв'язком, оргтехнікою, канцелярськими товарами та іншим майном, необхідним для виконання покладених на відділ завдань.

**Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради**

Оксана ГУЗЕМА