



У К Р А Ї Н А

ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

восьма сесія

Р І Ш Е Н Н Я

29.04.2021 р.

№ 11

Про затвердження Положення
про загальний відділ виконавчого
комітету Вільнянської міської ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 24.12.2020 № 28 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності» (зі змінами), Вільнянська міська рада,

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Вільнянської міської ради від 05.01.2011 № 4 «Про затвердження Положень про відділи виконавчого комітету міської ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, інформації, свободи слова та регуляторної політики та начальника загального відділу виконавчого комітету Вільнянської міської ради.

Міський голова

Проект підготовлений:

Секретар міської ради

Аркуш погодження додається



Наталя МУСІЄНКО

Світлана ШРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради
від 29.04.2021 № 11

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ
виконавчого комітету Вільнянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ (далі – Відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Вільнянської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інших державних органів влади, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Вільнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням, правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Вільнянською міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові, секретарю виконавчого комітету міської ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується Вільнянською міською радою за поданням начальника Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

2.1. На загальний відділ покладаються такі завдання:

2.1.1. Документування діяльності міської ради та виконавчого комітету.

2.1.2. Організація діловодства, забезпечення належного ведення діловодства міської ради та виконкому у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, типової Інструкції з

діловодства, затвердженої Постановою КМУ від 17.01.2018р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”.

2.1.3. Здійснення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та міського голови, рішень обласної, міської рад та виконавчого комітету, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.4. Забезпечення обліку та контролю за проходженням вхідних, вихідних і внутрішніх документів, їх зберігання та передача в установленому порядку до міського державного архіву.

Інформування міського голову, його заступників, про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

2.1.5. Надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділам виконавчого комітету міської ради.

2.1.6. Підготовка проектів розпоряджень міського голову, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.7. Внесення пропозицій до перспективних (річних), поточних (квартальних) та оперативних (місячних) планів роботи, тижневих планів-заходів виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету Вільнянської міської ради.

2.1.8. Ведення протоколів оперативних нарад засідань при міському голові, заступниках міського голови.

2.1.9. Участь у розробленні нормативно-правових актів.

2.1.10. Складання узагальненої номенклатури справ апарату міської ради та виконкому та своєчасна передача її на затвердження міським головою.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. Організовує і здійснює ведення діловодства у міській раді та виконавчому комітеті. Розробляє і вносить на розгляд виконавчого комітету проект Інструкції з питань діловодства у виконавчому комітеті міської ради, його відділах керуючись Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;

Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади.

2.2.2.Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до міської ради та виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

2.2.3.Здійснює розсилку рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх реєстрацію, видає копії, витяги з утворюваних радою та виконавчим комітетом документів.

2.2.4.Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, а також заходів, що проводяться міським головою.

2.2.5.Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів міської ради та виконавчого комітету.

2.2.6.Доводить у визначені строки до відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови згідно зі списком розсилання.

2.2.7.Перевіряє стан виконання контрольних документів у виконавчому комітеті міської ради.

2.2.8.Готує і систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

2.2.9.Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, його заступників про хід виконання контрольних документів.

2.2.10.Вносить на розгляд пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.11.Здійснює контроль за ходом виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, готує інформацію про стан їх виконання, надає методичну допомогу в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.

2.2.12.Складає зведену номенклатуру справ міської ради та виконавчого комітету. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності міської ради та виконавчого комітету, та передачі їх на державне зберігання.

- 2.2.13.Формує справи у відповідності з номенклатурою апарату міської ради і виконкому та готує їх для передачі на зберігання в державний архів
- 2.2.14.Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ міської ради.
- 2.2.15.Вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації діловодного процесу.
- 2.2.16.Здійснює контроль за правильністю користування документами в міській раді, виконавчому комітеті, готує довідки, інформації з питань діловодства.
- 2.2.17.Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у структурних підрозділах міської ради, надає практичну і методичну допомогу відділам виконавчого комітету міської ради з питань ведення діловодства.
- 2.2.18.Вдосконалює форми і методи роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 3.1.Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами апарату, управліннями, іншими підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями.
- 3.2. З метою надання методичної і практичної допомоги в організації роботи з документами вивчати стан діловодства та здійснювати перевірку з виконання контрольних документів у комунальних установах, відділах міської ради, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами та вчасного виконання контрольних документів.
- 3.3.Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів.
- 3.4.Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.
- 3.5. Перевіряти якість підготовки і оформлення документів відділами міської ради. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
- 3.6.Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів міської ради.

3.7.Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб.

3.8.Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

3.9.Надавати пропозиції щодо створення нових документів виконавчого комітету міської ради та внесення змін до них.

4. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Відділу встановлюється, в межах загальної чисельності апарату виконавчого комітету та затверджується Вільнянською міською радою.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльності Відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на нього завдань;
- визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі, складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносить подання керівництву міської ради про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- розробляє і подає до сесії проєкт рішення Вільнянської міської ради про затвердження Положення про Відділ;
- готує посадові інструкції начальника та працівників відділу;
- координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- відповідає за техніку безпеки у Відділі;

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та Посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради



Світлана ШРАМЕНКО

Пояснювальна записка

до преку рішення міської ради

«Про затвердження Положення про загальний відділ
виконавчого комітету Вільнянської міської ради»

Відповідно до ст. 26, п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська, селищна, міська рада, районна рада у місті (у разі її створення) у межах затверджених нею структури і штатів може створювати відділи, управління та інші виконавчі органи для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад. Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

Загальним відділом виконавчого комітету міської ради підготовлений проєкт рішення, який пропонується затвердити.

Секретар міської ради

Світлана ШРАМЕНКО

5. Начальник відділу-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.

7. Організацію та координацію діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету та контроль за виконанням ним своїх повноважень забезпечує Казначейство шляхом щорічної оцінки його діяльності.

8. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5. Відповідальність посадових осіб відділу.

1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

2. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

3. Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

6. Заключні положення.

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, таких, що не стосуються питань організаційної та кадрової роботи, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради до вимог чинного законодавства.