



Помічнлянська міська рада
Добровеличківського району Кіровоградської області
Друга сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 11 грудня 2017 року

№ 55

м. Помічна

Про затвердження положення про
загальний відділ виконавчого комітету
Помічнлянської міської ради

Відповідно до ст. 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», 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, керуючись ст. 26, п.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада в и р і ш и л а :

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

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської етики і забезпечення діяльності депутатів.

Міський голова

Антошик М.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОМІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Загальний відділ виконавчого комітету Помічнлянської міської ради (далі – відділ) є підрозділом у структурі виконавчого комітету Помічнлянської міської ради. Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», розпорядчими документами органів державної влади вищого рівня, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови та цим Положенням, яке затверджується рішенням сесії міської ради.

3. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

4. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

5. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

6. Підготовлені відділом матеріали доповідаються керуючому справами виконавчого комітету і використовуються згідно з його розпорядженням.

7. Всі працівники відділу є взаємозамінні.

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) надання консультативної та організаційної допомоги членам виконавчого комітету;

12) узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених виборцями на адресу виконавчого комітету міської ради, здійснення контролю за їх реалізацією;

13) участь в організації контролю за реалізацією рішень ради та її виконавчого комітету;

15) підготовка відповідних аналітичних матеріалів про стан виконання доручень, що містяться в актах виконавчого комітету;

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

17) документальне обслуговування виконавчого комітету, його членів;

18) ведення протоколів засідань виконавчого комітету та інших заходів;

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

Розробка та затвердження номенклатури справ;

Ведення справ відділу;

Забезпечення централізованої реєстрації вхідних та вихідних документів;

Контроль за виконанням документів;

Передача документів в архів;

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

21) 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;

22) формування і підтримання електронної бази даних рішень виконавчого комітету ради;

23) організація і здійснення інформаційно-бібліотечного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету міської ради;

Відділ здійснює й інші функції, що покладаються на нього керівництвом виконавчого комітету міської ради.

Очолює відділ начальник відділу, який здійснює його керівництво.

Начальник та працівники відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

- 1) Начальник відділу: - організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 2) здійснює планування і забезпечує виконання планів роботи відділу;
- 3) розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх професійного рівня і ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;
- 4) вносить пропозиції щодо добору та звільнення з посад працівників відділу; -
- 5) підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 6) бере участь у координації, вивченні практики роботи департаментів, управлінь, відділів та інших підрозділів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.
- 7) на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови та доручення керуючого справами.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдання, функцій відділу, передбачених цим Положенням.
 2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
 3. Із метою контролю над дотриманням трудової дисципліни начальник відділу до 12.00 повинен повідомити відділ кадрів про відсутність працівника на робочому місці.
 4. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
-