

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення тридцятої сесії  
Андрушівської міської ради  
восьмого скликання  
24.03.2023 №4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ апарату Андрушівської міської ради**  
**та її виконавчого комітету**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1) Загальний відділ апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, контролю, архівної справи та звернень громадян.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради – керуючому справами виконавчого комітету ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1) Ведення діловодства, контролю і архівної справи у виконкомі міської ради. Підготовка Інструкції з діловодства в апараті Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Здійснення приймання та первинного опрацювання документів, в тому числі тих, що надійшли електронною поштою, їх попередній розгляд, реєстрація, передача відповідним посадовим особам, а за необхідності – підприємствам, установам, організаціям міста, реєстрація і відправка вихідної кореспонденції.

3) Забезпечення організаційно-технічної підготовки проведення засідань виконавчого комітету, семінарів, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом виконавчого комітету, в межах компетенції Відділу.

4) Здійснення обліку, друкування, розмноження і надсилання у визначені законом терміни виконавцям, зацікавленим службовим особам рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, документів та інших матеріалів за дорученням міського голови та його заступників.

5) Приймання, реєстрація і передача за призначенням запитів на інформацію та відповідей на них стосовно діяльності виконавчого комітету міської ради, контроль термінів їх виконання.

6) Складання і подання на затвердження міському голові зведеної номенклатури справ виконавчого комітету, забезпечення суворого її дотримання, здійснення комплектування і зберігання справ, термін яких сплинув, передача документів на зберігання до архівного відділу згідно з вимогами законодавства.

7) Забезпечення оперативного-технічного контролю за термінами проходження і реалізацією заходів щодо виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, а також іншої службової кореспонденції, яка підлягає контролю, суворого дотримання термінів подання інформації на документи у органи влади вищого рівня.

8) Організація прийому письмових, усних та електронних звернень громадян, здійснення контролю за своєчасним і якісним розглядом пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг, що передані структурним підрозділам виконкому для вирішення піднятих у них питань.

9) Складання і подання керуючому справами звітів, інформацій та інших матеріалів, що стосуються питань діловодства, контролю і організації виконання доручень, які містяться в документах і резолюціях до них, а також довідок і доповідних записок про стан роботи з документами.

10) Узагальнення стану роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті та подання на розгляд керівництву відповідної інформації, підготовка і подання за погодженням з керівництвом виконкому статистичних звітів з цих питань до вищестоящих органів у визначені терміни.

11) Забезпечення організаційно-технічного обслуговування прийому громадян, ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету, контроль за строками їх розгляду.

12) Підготовка та візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

13) Ведення електронного обліку розпоряджень міського голови. Формування електронної бази розпоряджень.

14) Організація перспективного, квартального та календарного планування роботи відділу, аналіз стану його виконання.

15) Підготовка списків телефонів відповідальних працівників міської ради, управлінь, відділів, інших підрозділів міської ради, внесення до них змін, в разі необхідності, та доведення їх за призначенням.

16) Здійснення в межах повноважень оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради розпорядчих документів міського голови та виконавчого комітету міської ради, публічної інформації стосовно діяльності відділу.

### **3. ФУНКЦІЇ**

1) Здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради.

2) Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, а також внутрішню документацію апарату виконавчого комітету міської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3) Здійснює контроль за організацією діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, надає їм методичну і практичну допомогу.

4) Складає проект номенклатури справ виконавчого комітету міської ради і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури.

5) Здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії.

6) Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень міського голови, готує і здає справи до архіву.

7) Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету міської ради, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

8) Готує проекти розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, віднесених до компетенції відділу.

9) Готує довідки про документообіг в апараті виконавчого комітету міської ради.

10) Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою.

11) Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства.

12) За дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету перевіряє в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян.

13) Забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять.

14) Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян.

15) Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає міському голові, його заступникам та керуючому справами виконавчого комітету інформації про факти порушень виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах міської ради, інших органах виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в організаціях та установах.

16) Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень.

17) Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

18) З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень.

19) Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян» та Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів

місцевого самоврядування» в управліннях, відділах міської ради, органах місцевого самоврядування.

20) Готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

21) За дорученням міського голови, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам міської ради, органам місцевого самоврядування міста, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію.

22) Виконує інші доручення міського голови, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

#### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради.

3) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4) Вивчати стан законодавчої бази щодо ведення діловодства та архівної справи.

5) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

6) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

7) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу:

здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;

вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

подає на затвердження положення про структурний підрозділ;

планує роботу Відділу;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує захист персональних даних;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник загального відділу  
апарату Андрушівської міської ради  
та її виконавчого комітету

М.С. ГРИНЕВИЧ