

ЗАТВЕРДЖЕНО
Секретар міської ради
_____ Дмитро ВАСИЛЬЄВ
Додаток
до рішення сесії
міської ради 8 скликання
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету
Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ (надалі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється міською радою.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Забезпечує чітку організацію діловодства виконавчих органів міської ради, надання методичної та практичної допомоги відділам і управлінням міської ради з питань діловодства та контролю.

2.2. Забезпечує культуру роботи з документами, впровадження засобів організаційної техніки в практичній роботі з документами у виконавчих органах міської ради, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділів та управлінь міської ради, які займаються діловодством.

2.3. Розробляє Інструкцію з діловодства, здійснює ведення діловодства у виконавчих органах міської ради відповідно до Інструкції та інших нормативних документів з питань діловодства.

2.4. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

2.5. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує розміщення на офіційному сайті міської ради проєктів рішень виконавчого комітету, прийнятих рішень та розпоряджень міського голови.

2.6. Забезпечує оприлюднення у формі відкритих даних рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, запитів на публічну інформацію та даних про надходження звернень громадян.

2.7. Забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань виконавчого комітету.

2.8. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.9. Здійснює прийом електронної пошти, розмноження проєктів і рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів.

2.10. Здійснює сканування документів та забезпечує доведення їх безпосереднім виконавцям відповідно до резолюцій керівництва.

2.11. Забезпечує контроль за термінами виконання службових документів вищестоящих органів, а також іншої вхідної кореспонденції, що підлягає контролю, систематично інформує керівництво про хід їх виконання.

2.12. Здійснює контроль за правильністю користування документами в виконавчих органах міської ради, готує довідки, аналітичні інформації з питань діловодства та контролю за термінами виконання службових документів.

2.13. Забезпечує своєчасне інформування обласної державної адміністрації щодо стану реагування на розпорядження та доручення голови обласної державної адміністрації.

2.14. Реєструє та забезпечує контроль за виконанням документів по розгляду звернень громадян.

2.15. Забезпечує організацію та проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови.

2.16. Забезпечує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та аналітичних довідок щодо роботи із зверненнями громадян.

2.17. Складає зведену номенклатуру справ виконавчих органів міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають передачі в архів.

2.18. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до передачі в державний архів.

2.19. Забезпечує збереження документів нетривалого терміну зберігання в архіві виконавчого комітету згідно з висновком експертної комісії.

2.20. Забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службові приміщення та інші споруди, а також прилеглої до будівлі міської ради та виконавчого комітету території. Здійснює відповідні заходи щодо охорони службового приміщення та майна.

3. Права

3.1. Відділ має право:

- отримувати в установленому порядку від управлінь та відділів виконкому та міської ради, підприємств, установ і організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції, спеціалістів інших відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету та міської ради;
- представляти відділ в підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- взаємодіяти із структурними підрозділами обласної державної адміністрації при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

4. Керівництво відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.2. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом;
- забезпечує виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов'язані з діяльністю відділу.