Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від 31.03.2021 № 8/9-23

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про загальний відділ виконавчого комітету**

**Дружківської міської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради (далі - відділ) створюється міською радою, є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітний і підконтрольний раді.

1.2. Відділ підпорядковується міському голові. Спрямовує, координує та контролює роботу відділу за розподілом обов`язків керуючий справами виконавчого комітету Дружківської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постановами Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», від 11.05.2006 № 614 «Про затвердження Програми запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади», від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», ДСТУ ISO 9001:2009, Настановою з якості виконавчих органів Дружківської міської ради, яка затверджена розпорядженням міського голови від 01.09.2011 №179, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Дружківської міської ради, виконавчого комітету, іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької облдержадміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішеннями Дружківської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови,  Регламентом роботи Дружківської міської ради та її виконавчого комітету, ДСТУ ІSO 9001-2001 «Система управління якістю. Вимоги», Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та інших працівників підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності Дружківської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ, структуру, чисельність та зміни до нього затверджуються рішенням Дружківської міської ради (далі – міської ради). Положенням регулюються питання діяльності відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права та інші питання.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.6. Правами юридичної особи відділ не наділений.

1.7. Відділ має бланк, печатки, штампи, які використовуються в діловому листуванні, виключно для інформаційно-роз’яснювальних питань.

1.8. Відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення своєї діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу, в тому числі відкритих даних.

1.9. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері документування діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування.

2.2. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем електронного документообігу, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах міської ради.

2.3. Організація ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради (далі – виконавчому комітеті), виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах, іншими нормативними документами з даного питання.

2.4. Організація електронного документообігу у виконавчому комітеті з використанням інтегрованої системи взаємодії з іншими органами виконавчої влади та органами вищого рівня за умови технічної підтримки відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету.

2.5. Організація ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

2.6. Забезпечення роботи архівного підрозділу виконавчого комітету для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.7. Організація роботи з питань діяльності виконавчого комітету:

2.7.1. Організація роботи з проведення засідань виконавчого комітету.

2.7.2. Організація підготовки проектів планів роботи виконавчого комітету.

2.7.3. Організація методичної роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне

дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних

актів.

2.7.4. Надання рекомендацій щодо застосування норм законодавства, протокольної роботи, роботи з контролю та підготовки проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету у виконавчих органах міської ради, комунальних підприємствах міста.

2.7.5. Організація роботи з контролю щодо виконання розпоряджень та доручень голови

облдержадміністрації (його заступників), рішень колегії обласної державної

адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень районної ради, рішень виконавчого

комітету.

2.7.6. Розробка щомісячних планів – графіків контролю щодо виконання контрольних

документів.

2.7.7. Аналіз стану виконання вимог контрольних документів.

2.7.8. Ведення зведених переліків контрольних документів.

2.8. Організація протокольної роботи (проведення засідань виконавчого комітету та

апаратних нарад при міському голові):

2.8.1. Здійснення організаційного забезпечення проведення засідань.

2.8.2. Протоколювання ходу засідань.

2.8.3. Оформлення протоколів засідань.

2.8.4. Реєстрація прийнятих рішень виконавчого комітету та протоколів апаратних нарад.

2.8.5. Оформлення копій рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та їх

видача.

2.8.6. Забезпечення зберігання протоколів засідань виконавчого комітету, апаратних нарад, матеріалів до них, одержаних розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інших документів.

2.9. Реєстрація, облік, систематизація, зберігання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.10. Організація роботи з отримання та відправки електронної пошти.

2.11. Облік та видача бланків суворої   звітності (проектів рішень виконавчого комітету,

розпоряджень міського голови, листів виконавчого комітету).

2.12. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання

контрольних документів.

2.13. Організація роботи зі зверненнями громадян:

2.13.1. Забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на

звернення.

2.13.2. Забезпечення чіткої організації прийому громадян, своєчасного розгляду їх письмових та усних звернень.

* + 1. Організація зворотного зв’язку керівництва міської ради з населенням шляхом проведення «прямих ліній», особистих та виїзних прийомів.
    2. Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, організація обліку, а також проведення аналізу звернень громадян з метою упередження надходження повторних звернень.
    3. Проведення перевірок та надання методичної допомоги щодо організації роботи зі зверненнями громадян виконавчим органам міської ради, організаціям, підприємствам, установам міста.

2.14. Організація роботи з кадрових питань:

2.14.1. Здійснення організаційного забезпечення роботи виконавчого комітету з кадрових питань, а також методичного та інформаційного забезпечення роботи кадрових служб виконавчих органів міської ради.

2.14.2. Здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, у виконавчих органах міської ради.

2.14.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.14.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.14.5. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самовряду-

вання та трудових відносин.

2.14.6. Організація та ведення військового обліку і бронювання військовозобовʼязаних

працівників у виконавчому комітеті міської ради.

* 1. Здійснення організаційного забезпечення роботи інформаційно - контактного центру

та цілодобової диспетчерської служби «1505».

* 1. Створення належних умов щодо функціонування адміністративної будівлі міської ради,

служб та технічних приміщень, в яких розміщуються та які використовуються

посадовими особами та виконавчими органами міської ради, а також орендарями,

забезпечення їх збереження та господарсько - технічної підтримки у належному

санітарно-технічному стані. Проведення ремонту і прибирання приміщень.

* 1. Забезпечення транспортного обслуговування та координація роботи службового

автотранспорту виконавчого комітету.

**3. Функції**

Відповідно до покладених завдань відділ здійснює функції:

* **з діловодства:**

3.1. Розробляє в виконавчому комітеті єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення.

3.2. Забезпечує методичну підтримку та контроль за дотриманням єдиних вимог установленого порядку роботи з документами, в т. ч. електронними у відділах виконавчого комітету, структурних підрозділах міської ради, комунальних підприємствах, які відносяться до сфери управління міської ради.

3.3. Здійснює роботу в програмі з документообігу і контролю. За допомогою відповідного програмного забезпечення здійснює реєстрацію та облік в системі електронного документообігу вхідної та вихідної кореспонденції.

3.4. Здійснює ведення єдиної системи електронного документообігу. Здійснює реєстрацію та веде облік вхідних, вихідних документів у відповідності до затвердженої номенклатури справ у виконавчому комітеті.

3.5. Веде облік (реєстрацію) одержаних розпоряджень та доручень голови облдержадмі-

ністрації (його заступників), рішень колегії облдержадміністрації, розпоряджень

районної ради, опрацьовує їх після розгляду міським головою і доводить до відома

виконавцям.

3.6. Здійснює прийом та відправку кореспонденції електронною поштою.

3.7. Надає організаційно-консультаційну допомогу структурним підрозділам міської ради, підприємствам комунальної власності, старостам міської ради з питань організації та ведення діловодства.

3.8. Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету,

розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.9. Розробляє зведену номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, які підлягають здачі до архіву виконавчого комітету.

3.10. Забезпечує роботу архівного підрозділу виконавчого комітету для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3.11. Забезпечує організацію документообігу, формування справ тривалого та постійного строку зберігання, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу виконавчого комітету.

3.12. Організовує нагляд за станом збереження документаційного фонду виконавчого комітету та користування ним.

3.13. Проводить регулярні перевірки стану діловодства у відділах виконавчого комітету, структурних підрозділах міської ради, а також в установах, що належать до сфери її управління та надає їм методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи.

3.14. Приймає від відділів і управлінь міської ради, міських установ і організацій, комунальних підприємств підготовлені проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до вимог діловодства та надає до відділу з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.

3.15. Забезпечує своєчасне доведення службових документів до виконавців. Здійснює тиражування прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.16. Видає у встановленому порядку копії, витяги із прийнятих виконавчим комітетом рішень, виданих міським головою розпоряджень.

3.17. Здійснює реєстрацію, опрацювання, систематизацію запитів на публічну інформацію.

3.18. Оприлюднює набори даних відділу, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, на офіційному веб-сайті наборів даних.

3.19. Забезпечує разом з відділом з комп’ютерного забезпечення виконавчого комітету прийняття та розгляд електронних петицій, згідно з розподілом обов’язків.

3.20. Приймає участь у роботі дорадчих органів міської ради, робочих груп, до складу яких залучені спеціалісти відділу.

* **контролю:**

3.21. Контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкцій, Регламенту роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Дружківської міської ради та національних стандартів щодо розробки організаційно - розпорядчої документації виконавчого комітету, міського голови.

3.22. Здійснює контроль за термінами реагування і виконання  завдань, визначених в контрольних розпорядженнях голови облдержадміністрації, його заступників, рішень колегії облдержадміністрації, резолюціях міського голови щодо їх виконання, контрольних рішеннях обласної ради, виконавчого комітету, листів, запитів на публічну інформацію, депутатських запитів усіх рівнів тощо.

3.23. Аналізує стан виконавської дисципліни в відділах і управліннях міської ради щодо виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації (його заступників), рішень колегії облдержадміністрації, листів, запитів, доповідає на засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові, надає інформацію міському голові.

3.24. Розробляє щомісячні плани - графіки контролю щодо виконання  розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації (його заступників), рішень колегії облдержадміністрації, розпоряджень районної ради,  виконавчого комітету і доводить їх до виконавців.

3.25. Готує щомісячні звіти міському голові щодо виконання планів – графіків контролю розпоряджень голови облдержадміністрації і розпоряджень районної ради,  рішень виконавчого комітету.

3.26. Оформляє контрольні справи контрольних документів, збирає інформацію від виконавців щодо їх виконання.

3.27. Розробляє зведені  переліки контрольних рішень виконавчого комітету, систематично їх поповнює.

3.28. Проводить аналіз стану документообігу у виконавчому комітеті.

3.29. Надає методичну допомогу з питань роботи з контролю, підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відділам і управлінням міської ради.

3.30. Забезпечує своєчасне надання матеріалів для розміщення на офіційному веб-сайті міської ради з питань, що входять до компетенції відділу.

3.31. Здійснює контроль за правильністю використання документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

* **з протокольної роботи:**

3.32. Проводить щотижнево підготовчу роботу для проведення апаратних нарад при

міському голові. Веде та оформлює протоколи апаратних нарад, доводить їх до відома виконавців.

3.33. Формує справи для роботи членам виконавчого комітету на засідання виконавчого

комітету.

3.34. Здійснює реєстрацію прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського

голови, складає їх переліки, формує у справи.

3.35. Завіряє копії прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови і

здійснює видачу розробникам документів.

3.36. Забезпечує збереження справ протоколів засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при міському голові, матеріалів до них, передачу їх до архіву.

3.37. Надає щотижнево пропозиції  на апаратні наради при міському голові щодо заслуховування питань про хід виконання  контрольних документів та завдань, визначених в них, щоквартально - для заслуховування ходу контрольних  документів на засіданнях виконавчого комітету, щопівроку – на сесіях міської ради.

3.38. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня виконавської дисципліни у відділах виконавчого комітету, структурних підрозділах міської ради, комунальних підприємствах міської ради тощо.

3.39. Ініціює та приймає участь в організації підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

* **з організаційних питань та планування:**

3.40. Формує плани роботи виконавчого комітету на підставі пропозицій керівників.

3.41. Здійснює організаційну підготовку до засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при міському голові.

3.42. Здійснює контроль за підготовкою та наданням планів роботи управлінь, відділів

виконавчого комітету (квартальних) та звітів про їх виконання.

3.43. Розробляє проєкт квартального плану роботи виконавчих органів міської ради, готує відповідний проєкт рішення на засідання виконавчого комітету та доводить його зміст до відома виконавців.

3.44. Складає календарний орієнтовний план роботи виконавчого  комітету.

3.45. Розробляє щорічний план  основних  заходів  виконавчого комітету.

3.46.  Веде облік (реєстрацію) комісій, рад, комітетів, робочих груп при виконавчому комітеті, створених на підставі рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.47. Здійснює методичну допомогу у підготовці документів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками обласної ради та обласної державної адміністрації, міської ради, виконавчого комітету.

3.48. Веде облік і реєстрацію осіб, підприємств, установ та організацій, яких було нагороджено державними нагородами, відзнаками обласної ради та обласної державної адміністрації, міської ради, виконавчого комітету.

3.49. Сумісно з відділом з комп᾽ютерного забезпечення виконавчого комітету організовує

оформлення та друк Почесних грамот, Листів подяки міської ради, виконавчого

комітету.

* **з питань звернень громадян:**

3.50. Забезпечує реалізацію та гарантування конституційного права громадян на звернення.

3.51. Забезпечує організаційне обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчого комітету.

3.52. Здійснює реєстрацію, облік, попереднє опрацювання звернень пропозицій, заяв і скарг громадян, які надходять до виконавчого комітету, здійснює контроль за термінами розгляду звернень громадян; аналізує і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, які надходять до виконавчого комітету, доповідає про висновки керівництву виконавчого комітету.

3.53. Забезпечує організацію та проведення особистого, виїзного прийомів громадян, «прямих ліній» міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, згідно із затвердженими графіками.

3.54. Організовує проведення особистого прийому осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції виконавчих органів міської ради, здійснює облік цих звернень.

3.55. Організовує проведення виїзних, відкритих прийомів громадян.

3.56. Здійснює реєстрацію, облік, передачу на виконання, контроль щодо розгляду звернень громадян на урядову телефонну «гарячу лінію», Донецького контактного центру.

3.57. Організовує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян, «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян, «Телефону довіри».

3.58. Аналізує та забезпечує складання статистичної звітності, інформаційно-аналітичних довідок про підсумки роботи зі зверненнями громадян.

3.59. Перевіряє стан організації роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах міської ради, на підприємствах, в установах, організаціях, з наданням методичної та практичної допомоги.

3.60. Здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, запитів на публічну інформацію, виконанням доручень, наданих під час прийомів, «прямих ліній» телефонного зв’язку.

3.61. Здійснює організаційне забезпечення роботи інформаційно-контактного центру та цілодобової диспетчерської служби «1505».

3.62. Надає громадянам довідки про склад сім’ї.

3.63. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань роботи зі зверненнями громадян.

* **з кадрових питань:**

3.64. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті.

3.65. Здійснює організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету з кадрових питань, а також методичне та інформаційне забезпечення роботи кадрових служб виконавчих органів місцевого самоврядування.

3.66. Проводить роботу з резервом кадрів працівників, визначає щорічну потребу в кадрах.

3.67. Здійснює контроль за виконанням особистих планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.

3.68. Вносить рекомендації керівництву про зарахування до кадрового резерву.

3.69. Приймає від претендентів на посади службовців органів місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.70. Розглядає та вносить керівництву пропозиції щодо проведення стажування кадрів.

3.71. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету, керівників та заступників керівників самостійних структурних підрозділів міської ради, керівників підпорядкованих підприємств, установ та організацій.

3.72. Оформляє документи про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадовим особам виконавчого комітету та самостійних структурних підрозділів міської ради, обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.73. Здійснює організаційне забезпечення і приймає участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету покладених на них завдань і обов’язків, а також контролює проведення цієї роботи у самостійних структурних підрозділах міської ради та підпорядкованих установах та організаціях.

3.74. Веде військовий облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних виконавчого комітету на період мобілізації та воєнного часу.

3.75. Забезпечує облік і надання звітності з особового складу, розробку та облік розпоряджень міського голови з особового складу.

3.76. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівників про стаж роботи для

оформлення пенсій, надання допомоги тощо.

3.77. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни.

3.78. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

* **з адміністративно-господарських питань:**
  1. Матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету.

3.80. Забезпечує виконання заходів щодо охорони праці у відділі, пожежної безпеки в адміністративній будівлі міської ради.

3.81. Організовує та здійснює контроль за дотриманням пропускного режиму в

адміністративній будівлі міської ради.

3.82. Забезпечує господарсько – технічне обслуговування адміністративної будівлі міської

ради.

3.83. Забезпечує належну експлуатацію приміщень будівлі міської ради.

3.84. Організовує та забезпечує проведення ремонтних робіт в адміністративній будівлі

міської ради із залученням підрядних організацій.

3.85. Перевіряє технічний стан систем тепло-, електро-, водопостачання та водовідведення в будівлі міської ради. Організує їх поточний та аварійний ремонти у разі потреби із залученням підрядних організацій.

3.86. Здійснює моніторинг та вимірювання показників енергоносіїв в адміністративній

будівлі міської ради.

3.87. Забезпечує транспортне обслуговування та координує роботу службового автотранс-

порту виконавчого комітету.

3.88. Забезпечує контроль за дотриманням працівниками виконавчого комітету вимог Правил

внутрішнього трудового розпорядку для працівників та посадових осіб місцевого

самоврядування Дружківської міської ради, Інструкції з питань техніки безпеки,

Інструкції з правил пожежної безпеки та Інструкції з пропускного режиму до приміщень

адміністративної будівлі Дружківської міської ради.

3.89. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань,

відповідно до чинного законодавства. У вирішенні питань, що належать до

компетенції відділу, взаємодіє зі структурними підрозділами міської ради, її

виконавчого комітету, підприємствами, установами або організаціями.

**4. Організація роботи**

4.1. Робота відділу ведеться згідно з планами, попередньо погодженими керуючим

справами виконкому, на підставі яких складається зведений план роботи виконавчого комітету.

4.2. До відділу входять сектор з організаційних питань та сектор по роботі із

зверненнями громадян.

4.3. Кількість посадових осіб відділу визначається відповідно до структури та загальної

чисельності Дружківської міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується

рішенням Дружківської міської ради.

4.4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу та вимог чинних

нормативних актів.

4.5. Посадові обов’язки працівників відділу погоджуються керуючим виконавчого комітету

та затверджуються міським головою.

4.6. При вирішенні питань, які входять до компетенції, відділ взаємодіє з іншими

структурними підрозділами міської ради.

4.7. Відділ задіяний у процесі функціювання системи управління якістю відповідно до

вимог ДСТУ ISO 9001:2001 «Система управління якістю. Вимоги», ДСТУ ISO 9001:2009.

4.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї за розпорядженням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

4.9. Начальник загального відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками,

очолює та контролює їх роботу;

* несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
* забезпечує організацію діловодства у відділах виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства;
* контролює та надає методичну допомогу з питань в межах компетенції;
* забезпечує зберігання документації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;
* забезпечує роботу архівного підрозділу виконавчого комітету Дружківської міської ради для тимчасового зберігання архівних документів відділів виконавчого комітету;
* приймає участь в розгляді звернень громадян;
* контролює терміни проходження документів у виконавчому комітеті, в т.ч. звернень громадян;
* координує ведення військового обліку і бронювання військовозобовʼязаних у виконавчому комітеті;
* здійснює організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету з кадрових питань;

- відповідає за зберігання печатки відділу та правильність її використання;

* контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
* виконує інші обов'язки згідно з чинним законодавством України.

4.10. На час відсутності начальника відділу з поважних причин (у зв’язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами) на підставі розпорядження міського голови його обов᾽язки виконує заступник начальника, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов’язків.

1. **Права**

Відділ має право:

* 1. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях у разі розгляду на них питань, що відносяться до компетенції відділу.
  2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, від їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
  3. Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою) для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, участі у вивченні окремих питань, а також розроблення і здійснення заходів з питань, які відносяться до компетенції відділу.
  4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
  5. Вносити на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету проєкти розпоряджень, рішень, доповідні записки з питань що належать до компетенції відділу.
  6. Надавати методичну допомогу відділам, управлінням міської ради з питань організації та ведення діловодства, контролю, кадрової роботи та роботи за зверненнями громадян.
  7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

1. **Відповідальність**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

6.1. Неналежне виконання або невиконання покладених на них завдань та посадових обов’язків, у відповідності з чинним законодавством.

6.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством України.

6.3. Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним

законодавством та законодавством України.

6.4. Недотримання вимог Положення про відділ, бездіяльність або невиконання обов’язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни, норм етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування – згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради К.Б. ХОРС

Положення про загальний відділ виконавчого комітету Дружківської міської ради підготовлено загальним відділом виконавчого комітету Дружківської міської ради.

Начальник загального відділу Ю.І.КУХАРОВА