

## Проект рішення міської ради

Від 18.06.2020

№ 2076

### **Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради»**

З метою впорядкування діяльності відділу та розширення повноважень, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування України», міська рада  
**вирішила:**

1. Затвердити в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради» (Положення додається).

2. Рішення міської ради від 08 квітня 2015 року № 18/53-15 «Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого органу міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

3. Координацію роботи за виконанням даного рішення покласти на начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради Марію Яцик.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову депутатської комісії з питань гуманітарної політики Ірину Мазур та керуючого справами виконкому Світлану Видай.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Загальний відділ (далі за текстом - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бурштинської міської ради.

**1.2.** Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

**1.3.** Відділ утворюється міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників відділу та Положення про Відділ.

**1.4.** 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», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, стандартом ISO 9001, державними стандартами, іншими актами чинного законодавства України, Інструкцією з діловодства, рішеннями органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів, цим Положенням та іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.

**1.5.** Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**1.6.** На посаду начальника та працівників Відділу призначаються особи з вищою освітою та необхідним стажем роботи. Призначення на посаду і звільнення з посад працівників Відділу здійснюється міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**1.7.** Відділ використовує в роботі бланки, печатку та штамп зі своїм найменуванням.

**1.8.** Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань діловодства.

**1.9.** Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює з членами виконавчого комітету, депутатами рад усіх рівнів, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

**2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

**2.1. Мета Відділу** - організація та здійснення роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради, координація роботи виконавчих органів міської ради з питань підготовки проектів рішень виконавчого комітету та проектів розпоряджень міського голови, службової кореспонденції відповідно до вимог стандарту ISO 9001, державних стандартів, чинного законодавства, Інструкції з діловодства, регламенту роботи виконавчого комітету, на основі використання комп'ютерної технології (у тому числі із застосування системи електронного документообігу).

**2.2. Основні завдання Відділу:**

**2.2.1. Питання організації ведення діловодства:**

- забезпечення встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до Інструкції з діловодства;

- забезпечення роботи з документами «Для службового користування»;
- забезпечення в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити, що надходять до виконавчого комітету міської ради, надання консультацій під час оформлення запитів;
- здійснення приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;
- упорядковування закритих до справи документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ;
- здійснення контролю за виконанням виконавчими органами міської ради рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної/міської рад, звернень юридичних осіб тощо;
- аналіз причин порушення строків розгляду і виконання документів та внесення пропозицій щодо усунення порушень;
- вивчення, узагальнення, здійснення перевірки стану роботи з документами у виконавчих органах міської ради та її виконавчого комітету, наданням їм методичної допомоги з питань організації діловодства;
- систематичне удосконалення роботи з документами: застосування оргтехніки, введення в практику сучасних методів контролю, робота з розмножувальною і комп'ютерною технікою;
- забезпечення організаційно-технічного обслуговування прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять;

#### **2.2.2. Питання організації протокольної роботи:**

- участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;
- забезпечує редагування рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови;
- здійснення організаційних заходів для проведення засідань виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує формування порядку денного засідання виконавчого комітету та висвітлення його на офіційному веб-сайті міської ради;
- забезпечує вручення членам виконавчого комітету міської ради проєктів рішень виконавчого комітету та надсилає електронний варіант;
- забезпечення електронного відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;
- забезпечує протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради;
- веде облік проєктів рішень виконавчого комітету , розпоряджень міського голови, переданих на підпис міському голові та їх повернення;
- здійснює сканування рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- оформлення прийнятих рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконавчого комітету, протокольних доручень міського голови та розпоряджень міського голови;
- веде облік видачі бланків розпоряджень міського голови;
- забезпечення обліку ( у тому числі із застосуванням системи електронного документообігу) вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

### 3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

У межах своєї компетенції відділ:

**3.1.** Забезпечує документообіг та облік службових документів (із застосуванням системи електронного документообігу), адресованих керівництву міської ради та виконавчого комітету.

**3.2.** Опрацьовує службові документи і надає їх для розгляду міському голові, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків та надсилає (передає) звернення до виконавчих органів міської ради (із застосуванням комп'ютерної системи електронного документообігу), органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до їх компетенції (або резолюції).

**3.4.** Реєструє, веде облік (із застосуванням комп'ютерної системи електронного документообігу) та надсилає за призначенням вихідну кореспонденцію.

**3.5.** Бере участь у розробці проєктів рішень виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови, проводить експертизу таких проєктів, перевірку на відповідність Інструкції з діловодства, новій редакції Українського правопису та правилам сучасної української ділової мови.

**3.6.** Готує проєкти розпоряджень міського голови про проведення засідань виконавчого комітету відповідно до регламенту роботи.

**3.7.** Систематизує матеріали, що надходять від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, до засідання виконавчого комітету відповідно до регламенту роботи, складає проєкт порядку денного засідання виконавчого комітету.

**3.8.** Здійснює організаційні заходи для проведення засідань виконкому (формування папок з проєктом порядку денного засідання для членів виконкому, доведення проєкту порядку денного до відома засобів масової інформації через організаційний відділ, керівників виконавчих органів міської ради).

**3.9.** Здійснює ведення та оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, протоколів нарад за участю міського голови.

**3.10.** Реєструє підписані рішення виконкому, розпорядження міського голови та веде їх облік із застосуванням системи електронного документообігу.

**3.11.** Забезпечує керівництво, відповідні виконавчі органи міської ради, підприємства та установи копіями рішень виконкому та розпоряджень міського голови, копіями протоколів оперативних нарад у міського голови, завіреними печаткою загального відділу, згідно з переліком, заповненим розробником документа.

**3.12.** Вносить в рішення виконкому, розпорядження міського голови записи про затверджені зміни та доповнення.

**3.13.** Здійснює оформлення, брошурування та зберігання протягом 2-х років (до передачі в архівний відділ) документів, що внесені до Національного архівного фонду (оригіналів рішень виконкому, розпоряджень міського голови).

**3.14.** Веде оформлення папок зі службовими документами після їх відповідного опрацювання, формування справ згідно з номенклатурою та Інструкцією з діловодства, здійснює передачу документів та архівне зберігання.

**3.15.** Здійснює розгляд звернень та заяв фізичних і юридичних осіб, що надійшли у відділ, та інформує заявників про результати розгляду їх звернень.

**3.16.** Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому.

**3.17.** Сприяє належній організації діловодства у виконавчих органах міської ради: бере участь у перевірках, аналізує форми та методи організації роботи з документами, надає їм методичну допомогу.

**3.18.** Уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті з урахуванням використання системи електронного документообігу.

**3.19.** Організовує підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань роботи з документами шляхом проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань організації діловодства.

**3.20.** Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

**3.21.** Бере участь у розробці методичних матеріалів, необхідних для роботи виконавчих органів міської ради.

**3.22.** В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету розпоряджень міського голови).

**3.23.** Аналізує стан роботи зі службовими документами, хід виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови, готує аналітичні довідки керівництву.

**3.24.** Готує справи постійного терміну зберігання до здачі в архівний відділ міської ради.

**3.25.** Розробляє регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Інструкцію з діловодства, номенклатуру справ відділу.

**3.26.** Відділ має право:

- вимагати (у межах повноважень) від виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, організацій дотримання регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного чи поверхневого розгляду документів;

- отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, посадових осіб необхідні для використання в роботі документи та інформацію;

- повертати виконавцям документи, проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови (в разі порушення установлених вимог та внесення коректив на засіданні виконкому) та вимагати їх доопрацювання;

- надавати пропозиції, доповідні записки щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів міської ради з питань діловодства;

- вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, діяльності загального відділу, покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення загального відділу.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

**4.1.** Відділ очолює начальник.

**4.2.** Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;

- планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань з питань, що належать до повноважень Відділу, відповідно до цього положення;

- розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення фізичних та юридичних осіб, забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни;

- розробляє та впроваджує заходи, спрямовані на вдосконалення роботи Відділу;

- розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

- контролює дотримання працівниками Відділу визначених обов'язків та прав;

- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

- разом з сектором кадрової роботи здійснює роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації, формування кадрового резерву;
- дає доручення працівникам Відділу та контролює їх виконання;
- представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу;
- виконує інші доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства;
- працює над удосконаленням форм і методів роботи Відділу.

**4.3.** Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, затвердженими міським головою та погоджені керуючим справами виконкому.

## **5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**5.1.** Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**5.2.** Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

**Підготувала:**

Начальник загального відділу

Марія Яцик

**Погоджено:**

Керуючий справами виконкому

Світлана Видай

Юридичний відділ

\_\_\_\_\_

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

до проєкту рішення Бурштинської міської ради від 18.06.2020 № 2076  
**«Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради»**

1. Суб'єктом подання проєкту рішення Бурштинської міської ради «Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради» є керуючий справами виконкому Бурштинської міської ради
2. Розробником проєкту рішення та відповідальною особою за супровід даного проєкту рішення є начальник загально відділу Марія Павлівна Яцик, т. 45-758.
3. Доповідач по проєкту рішення на пленарному засіданні сесії міської ради є Видай Світлана Олександрівна, секретар виконавчого комітету міської ради.
4. Відповідно до ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положення про відділи та інші виконавчі органи ради затверджуються відповідною радою.

Виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради вирішуються питання затвердження Положення про відділи, управління та інші виконавчі органи ради.

З огляду на зазначене та у зв'язку зі систематичними змінами в законодавстві (постанови КМУ від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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», наказ Міністерства юстиції від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затверджена постановою КМУ від 14.04.97 р. № 348<sup>2</sup>, та постановою КМУ від 22.07.16 р. № 468 внесено зміни до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ від 30.11.11 р. № 1242 ), якими передбачено Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами, виникла необхідність доопрацювання діючого Положення про загальний відділ виконавчого органу Бурштинської міської ради та викласти його в новій редакції.

5. Проєкт рішення було розроблено керуючись ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

**Начальник  
загального відділу**

**Марія Яцик**