



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОВОДОЛАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я
позачергова II сесія
VIII скликання

17 грудня 2020 року

№ 52 - VIII

Про внесення змін до Положення про загальний відділ Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням VI сесії VIII скликання від 19.10.2017 року № 458 «Про створення загального відділу Нововодолазької селищної ради»

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективності роботи **Нововодолазька селищна рада ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Положення про загальний відділ Нововодолазької селищної ради, затвердженого рішенням VI сесії VIII скликання від 19.10.2017 року № 458 «Про створення загального відділу Нововодолазької селищної ради» та затвердити у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з політико - правових питань, регуляторної політики, депутатської діяльності, законності та громадського порядку.

Селищний голова



Олександр ЄСІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення VI сесії VIII скликання
Нововодолазької селищної ради
від 19 жовтня 2017 року №458

у редакції рішення позачергової
II сесія VIII скликання
від 17 грудня 2020 року № 52 VIII

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Нововодолазької селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Нововодолазької селищної ради (далі - загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Нововодолазької селищної ради, їй підзвітним і підконтрольним, підпорядкований Нововодолазькому селищному голові.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Нововодолазької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Нововодолазького селищного голови, цим положенням та іншими нормативно - правовими актами.

1.3. Положення про загальний відділ, структура, штатна чисельність його працівників затверджуються рішенням Нововодолазької селищної ради.

1.4. Посадові інструкції начальника та працівників загального відділу затверджує Нововодолазький селищний голова.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників загального відділу здійснюються за розпорядженням Нововодолазького селищного голови у встановленому законодавством порядку.

1.6. Порядок взаємодії загального відділу з іншими виконавчими органами Нововодолазької селищної ради визначається цим Положенням та Нововодолазьким селищним головою.

1.7. Загальний відділ не є юридичною особою.

1.8. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням сесії селищної ради.

2. Завдання та функції загального відділу

2.1 . Основними завданнями загального відділу є:

2.1.1 Встановлення у Нововодолазькій селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у відділах та інших структурних підрозділах Нововодолазької селищної ради.

2.2 Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Нововодолазької селищної ради.

2.2.2 Здійснює реєстрацію та веде облік документів.

2.2.3 Організовує документообіг, формування справ та архівне зберігання документів.

2.2.4 Забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами, іншими структурними підрозділами Нововодолазької селищної ради вимог інструкції.

2.2.5 Проводить регулярно перевірку стану діловодства у відділах, інших структурних підрозділах Нововодолазької селищної ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління.

2.2.6 Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства у Нововодолазькій селищній раді.

2.2.7 Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у Нововодолазькій селищній раді.

2.2.8 Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі його впровадження).

2.2.9 Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.2.10 Організовує збереження документаційного фонду Нововодолазької селищної ради та користування ним.

2.2.11 Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у селищній раді, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

2.2.12 Забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв'язку або особисто до селищної ради з питань, які належать до її компетенції.

2.3. Функції загального відділу:

2.3.1 Організація і здійснення в установленому порядку ведення діловодства у Нововодолазькій селищній раді згідно з чинним законодавством.

2.3.2 Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції загального відділу, організація та проведення навчань працівників з питань діловодства.

2.3.3 Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у відділах, інших структурних підрозділах Нововодолазької селищної ради.

2.3.4 Здійснення прийому, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до Нововодолазької селищної ради, видача інформації стосовно їх проходження.

2.3.5. Підготовка і систематичне надання працівникам відділів, інших структурних підрозділів попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.

2.3.6 Внесення пропозицій щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.3.7 Удосконалення форм і методів роботи з документами у Нововодолазькій селищній раді.

2.3.8 Підготовка проєктів рішень Нововодолазької селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.3.9 Складання зведеної номенклатури справ, забезпечення додержання єдиного порядку відбору, обліку, якості оброблення та використання документів Нововодолазької селищної ради, контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.3.10 Організація друкарського виготовлення, копіювання і тиражування документів.

2.3.11 Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян відповідно до чинного законодавства України.

2.3.12 Виконання інших функцій, що впливають з покладених на загальний відділ завдань.

3. Права загального відділу

3.1 Вимагати від відділів, інших структурних підрозділів Нововодолазької селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2 Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3 Вносити пропозиції керівництву ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4 Одержувати у встановленому порядку від відділів, інших структурних підрозділів Нововодолазької селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

3.5 Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Нововодолазькій селищній раді.

3.6 За погодженням із селищним головою залучення в установленому порядку спеціалістів відділів, інших структурних підрозділів для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на загальний відділ завдань.

3.7 Інформування селищного голови у разі покладання на загальний відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

4. Організація діяльності

4.1. Організація роботи загального відділу здійснюється відповідно до вимог цього Положення, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Безпосереднє керівництво загальним відділом здійснюється начальником загального відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням селищного голови у встановленому законодавством порядку.

4.3. Начальник загального відділу безпосередньо підпорядкований Нововодолазькому селищному голові, йому підконтрольний і підзвітний.

4.4. На час відсутності начальника загального відділу його обов'язки виконуються спеціалістом відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.5. Начальник загального відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.6. Начальник загального відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.7. Начальник загального відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.8. Начальник загального відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

5. Заключні положення

5.1 Припинення діяльності загального відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення Нововодолазької селищної ради.

5.2 Утримання загального відділу здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету.

Секретар
Нововодолазької селищної ради



Наталія СТЕПАНЕНКО