**Додаток 6 до рішення**

**Верхньодніпровської міської ради**

**№ 22-3/УІІІ від 15 грудня 2017 року**

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про Загальний відділ Верхньодніпровської міської ради**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ Верхньодніпровської міської ради (далі - Відділ), є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова).

У поточній діяльності Відділ підпорядковується секретарю міської ради та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, відповідно до їх сфери обов’язків та координується керуючою справами Виконавчого комітету, з питань, що належать до сфери її обов’язків.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, нормативними актами профільних міністерств, рішеннями Міської ради та її Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

1.5. Положення про Відділ, граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу в межах виділених асигнувань визначає Міська рада.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

Розділ 2. Завдання та повноваження Відділу

* 1. Основними завданнями Відділу є:
     1. Здійснення документального забезпечення діяльності Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.
     2. Ведення діловодства Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.
     3. Здійснення контролю за строками проходження і виконання документів.
     4. Надання методичної і практичної допомоги по документообігу.
     5. Забезпечення реалізації конституційних та законних прав громадян і юридичних осіб на звернення та обов’язкове одержання відповіді на нього.
     6. Забезпечення виконання програм та заходів з інформатизації Верхньодніпровської міської об’єднаної територіальної громади (далі – територіальна громада).
     7. Забезпечення ведення та вирішення організаційних питань діяльності Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.
  2. До компетенції Відділу відповідно до покладених на нього завдань, відносяться такі повноваження:
     1. Здійснення приймання, реєстрації та попереднього розгляду, передавання згідно з розподілом обов'язків на розгляд Міського голови та на виконання, розмноження, розсилки вхідної і вихідної кореспонденції, розпоряджень Міського голови, іншої документації Міської ради.
     2. Забезпечення здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва.
     3. Здійснення контролю за правильністю користування документами в Міській раді, підготовка звітів, інформації з питань роботи з документами, контролю за строками їх проходження і виконання, періодичне інформування Міського голови з цих питань.
     4. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами та інших напрямів діяльності Міської ради, надання методичної і практичної допомоги з цих питань виконавчим органам Міської ради.
     5. Сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами, підвищенню кваліфікації працівників Міської ради.
     6. Здійснення підготовки проектів рішень Міської ради та Виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу.
     7. Здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою і належним редакційним оформленням проектів рішень Міської ради та Виконавчого комітету.
     8. Прийняття участі у доопрацюванні рішень Міської ради та Виконавчого комітету з урахуванням змін і доповнень, внесених Міською радою та Виконавчим комітетом.
     9. Організація підготовки та видання відповідних довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, необхідних у роботі Міської ради.
     10. Участь в організаційному забезпеченні підготовки та проведенні пленарних засідань та сесій Міської ради, засідань Виконавчого комітету, нарад та інших заходів, що проводяться Міською радою, Виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами Міської ради, взаємодії з виконавчими органами Міської ради у підготовці питань, що вносяться на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету.
     11. Забезпечення депутатів Міської ради та членів Виконавчого комітету проектами рішень та інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Міської ради та Виконавчого комітету.
     12. Здійснення обліку та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні питань на засіданнях Міської ради та Виконавчого комітету, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів їх рішень.
     13. Здійснення аналізу практики діяльності органів місцевого самоврядування, підготовка пропозицій щодо вдосконалення форм і методів роботи Міської ради.
     14. Прийняття участі в підготовці за пропозиціями членів Виконавчого комітету проектів перспективних і поточних планів роботи Виконавчого комітету, проектів порядку денного засідань Виконавчого комітету.
     15. Організаційно-методичне забезпечення роботи членів Виконавчого комітету.
     16. Надання консультативної та організаційної допомоги членам Виконавчого комітету.
     17. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених виборцями на адресу Міської ради та Виконавчого комітету, здійснення контролю за їх реалізацією.
     18. Участь в організації контролю за реалізацією рішень Міської ради та Виконавчого комітету.
     19. Підготовка відповідних аналітичних матеріалів про стан виконання доручень, що містяться в актах Міської ради та Виконавчого комітету.
     20. Контроль за виконанням доручень, даних на засіданнях Виконавчого комітету.
     21. Документальне обслуговування Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.
     22. Ведення протоколів засідань Виконавчого комітету та інших заходів.
     23. Забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів у Міській раді, Виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Міської ради:

-     розробка та затвердження номенклатури справ;

-     ведення справ Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради;

-     забезпечення централізованої реєстрації вхідних та вихідних документів;

-     контроль за виконанням документів;

-     передача документів в архів.

* + 1. Ведення погосподарських книг.
    2. Опрацювання, друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.
    3. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх виборі для передачі на державне зберігання, підготовка та передача справ на зберігання до районного державного архіву.
    4. Оформлення і розсилка в установленому порядку рішень Міської ради та Виконавчого комітету, забезпечення їх опублікування та інших офіційних матеріалів, інформацій про діяльність Міської ради та Виконавчого комітету, в порядку передбаченому відповідним рішенням Виконавчого комітету.
    5. Формування і підтримання електронної бази даних рішень Міської ради та Виконавчого комітету.
    6. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ.
    7. Організація виконання вимог Конституції України, законодавства України, Указу Президента України від 07.02.2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» по забезпеченню громадянам необхідних умов для реалізації їх конституційного права на звернення та обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на нього.
    8. Проведення реєстрації та розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять до Міської ради у відповідності до Інструкції з діловодства.
    9. Надсилання письмових звернень громадян виконавчим органам Міської ради відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів.
    10. Забезпечення систематичного висвітлення через ЗМІ та розміщення на веб-сайті Міської ради узагальнених матеріалів щодо організації роботи зі зверненнями громадян, графіків особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом Міської ради.
    11. Організація і здійснення інформаційно-бібліотечного забезпечення діяльності Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради .
    12. Синхронізація списків громадян пільгових категорій.
    13. Реєстрація вхідної та вихідної інформації через електронну поштову скриньку та факс.
    14. Обслуговування комп’ютерної та організаційної техніки у Міській раді, Виконавчому комітеті та інших виконавчих органах Міської ради, забезпечення функціонування та адміністрування веб-сайту Міської ради.
    15. Забезпечення та контроль за виконанням вимог щодо оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
    16. Забезпечення виконання програм та заходів з інформатизації територіальної громади.
    17. Виконання доручень Міської ради, Міського голови та Виконавчого комітету що належать до повноважень та відання Відділу.
    18. Здійснення інших повноважень, визначених законом, що належать до повноважень та відання Відділу.

**Розділ 3. Права Відділу**

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Відділ має право:

* 1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
  3. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.
  4. Вносити пропозиції щодо виконання програм та заходів з інформатизації територіальної громади.
  5. Інформувати Міського голову у разі покладення на Відділ виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
  6. Повертати документи, підготовлені з порушенням норм діючого законодавства, Інструкції з діловодства, актів Міської ради та Виконавчого комітету або виконані неякісно.
  7. Брати участь у засіданнях Виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Міській раді, під час розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.
  8. Залучати до підготовки засідань Виконавчого комітету працівників інших структурних підрозділів Міської ради, її Виконавчого комітету.
  9. Здійснювати контроль за дотриманням виконавчими органами Міської ради, підприємствами, організаціями, установами населених пунктів територіальної громади, вчасного і якісного виконання звернень фізичних та юридичних осіб, інших контрольних документів згідно термінів, встановлених чинним законодавством. Інформувати Виконавчий комітет про факти виявлених порушень.
  10. Вимагати від установ та організацій комунальної форми власності надання інформації у вигляді довідок, пояснень, статистичних, аналітичних та інших матеріалів про усні та письмові звернення фізичних та юридичних осіб, які надійшли безпосередньо в організації, або направлені на виконання керівництвом Міської ради.
  11. Вносити Міському голові пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу та підвищення кваліфікації його працівників.
  12. Вчиняти інші дії в межах діючого законодавства, що необхідні для виконання завдань та повноважень Відділу.
  13. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Міської ради та Виконавчим комітетом, старостою, а також з підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.
  14. Працівники Відділу користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства Міської ради, Виконавчого комітету та інших виконавчих органів Міської ради.

**Розділ 4. Організація роботи Відділу та  забезпечення його діяльності**

* 1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.
  2. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  3. Начальник Відділу входить до персонального складу Виконавчого комітету, що затверджується відповідним рішенням Міської ради.
  4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження Міського голови.
  5. Начальник Відділу:
     1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
     2. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.
     3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради.
     4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ Міської ради, що належать до сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
     5. Підтримує зв'язки з відповідними виконавчими органами ради з питань обміну досвідом.
     6. Бере участь у засіданнях Міської ради, Виконавчого комітету, нарадах Міського голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
     7. Організовує роботу Відділу щодо виконання покладених на відділ завдань, систематично проводить планові наради, результатом яких є протокол з інформацією щодо звіту про виконану роботу (за місяць, за півріччя, за рік), про результати роботи за відповідними показниками та надання пропозицій до плану Виконавчого комітету та його діяльності за відповідним напрямком.
     8. Вносить на розгляд Міського голови пропозиції щодо оптимізації роботи та штатних одиниць Відділу.
     9. Розробляє і вносить на затвердження Міському голові посадові інструкції працівників Відділу.
     10. Забезпечує виконання плану роботи Міської ради та Виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи Відділу.
     11. Подає письмові пропозиції щодо планів навчань та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу.
     12. Звітує один раз на рік про проведену роботу Відділу перед Виконавчим комітетом на плановій нараді Міського голови, організовує передачу досвіду, про що зазначає у своїх планах Відділу.
     13. В установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень. Представляє відділ у державних органах та громадських установах при вирішенні питань пов’язаних з діяльністю відділу.
     14. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
     15. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
     16. Виконує інші доручення керівництва Виконавчого комітету, що пов'язані з діяльністю Відділу.
     17. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови.
     18. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
     19. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
     20. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб Відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
     21. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень Міської ради, Виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
     22. Веде особистий прийом громадян.
  6. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста за відповідним напрямом професійного спрямування (управління, діловодство або право), стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі на керівних посадах не менш як три роки або на керівних посадах в іншій сфері не менш як п’ять років.
  8. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов’язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
  9. Працівники призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
  10. Працівники Відділу повинні знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань що стосуються діяльності Відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову та державну мову.
  11. На посаду працівника Відділу призначається особа з вищою освітою за відповідним напрямом професійного спрямування (управління, діловодство або право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та/або державній службі не менш як три роки або робота за фахом в іншій сфері на менше п’яти років.
  12. Службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються Міським головою, а також внутрішнім розподілом обов’язків у Відділі.
  13. Організація роботи відділу здійснюється згідно планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються секретарем міської ради.
  14. Працівники Відділу мають право:
      1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
      2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
      3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
      4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
      5. На соціальний і правовий захист.
      6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
      7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.
      8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.
  15. Працівники Відділу зобов'язані:
      1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
      2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.
      3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
      4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
      5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
      6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
      7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
      8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
      9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
      10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
      11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.
      12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
      13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
      14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
      15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
  16. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:
      1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
      2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
      3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
      4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
      5. Брати участь у страйках.
  17. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
  18. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу

* 1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
  2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.
  3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:
     1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
     2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
     3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.
     4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.
     5. Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.
     6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
     7. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
     8. Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.
     9. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.
  4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
  5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 6. Заключні положення

* 1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.
  2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради, а у невідкладних випадках рішенням Виконавчого комітету з подальшим затвердженням на черговому пленарному засіданні Міської ради.
  3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.