

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про загальний відділ Шосткинської міської ради**

### **1. Загальні положення.**

1.1. Загальний відділ міської ради є виконавчим органом міської ради.

1.2. Загальний відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами та Розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Положення про загальний відділ Шосткинської міської ради затверджується рішенням міської ради.

### **2. Основні завдання відділу.**

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в виконавчому комітеті міської ради, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.2. Здійснення контролю за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов і Розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішень обласної та міської ради та її виконавчого комітету, реагування на звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради.

2.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до міського голови.

2.4. Здійснення контролю за виконанням звернень громадян до органів влади вищого рівня.

2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.6. Інформування міського голови про стан виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету.

2.7. Інформування міського голови про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

2.8. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.

### 3. Функції відділу.

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, веде реєстраційну, контрольну, довідкову картотеку.

3.2. Формує контрольну картотеку, веде облік взятих на контроль актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради.

3.3. Формує контрольні справи на рішення міської ради, рішення виконкому, розпорядження міського голови, що потребують контролю.

3.4. Здійснює реєстрацію рішень виконкому, розпоряджень та доручень міського голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб, відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради.

3.5. Організовує роботу електронного документообігу.

3.6. Приймає, реєструє та здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян.

3.7. Веде облік карток особистого прийому громадян міським головою та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.

3.8. Забезпечує (в межах своєї компетенції) організаційне забезпечення здійснення делегованих повноважень та державної регуляторної політики виконавчим комітетом міської ради та міським головою.

3.9. Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради, службових документів в структурних підрозділах міської ради, підприємствах, установах, організаціях міста. Надає електронною поштою, факсом або в паперовому вигляді інформацію про виконання документів до обласної державної адміністрації.

3.10. Готує і систематично надає заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міської ради попереджувальні матеріали щодо термінів виконання документів, які перебувають на контролі та звернень громадян.

3.11. Готує на апаратні наради при міському голові статистичні матеріали про стан виконавської дисципліни та стан із розглядом звернень громадян.

3.12. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю.

3.13. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду керівниками структурних підрозділів документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, звернень громадян.

3.14. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх невиконання, несвоєчасне, неякісне виконання, покладених на них обов'язків щодо стану виконавської дисципліни, або формальне ставлення до розгляду звернень громадян.

3.15. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому, апаратних нарадах при міському голові питань про стан виконання документів органів влади всіх рівнів у структурних підрозділах міської ради.

3.16. Надає методичну та практичну допомогу заступникам міського голови, керівникам структурних підрозділів міської ради, керівникам підприємств, установ, організацій в частині виконавської дисципліни та розгляду звернень громадян.

3.17. Забезпечує необхідні умови та надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про доступ до публічної інформації

3.18. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за формуванням, оформленням та збереженням справ, що підлягають здачі до державного архіву.

3.19. За дорученням керуючого справами виконкому здійснює перевірки в структурних підрозділах міської ради щодо організації діловодства та контролю по виконанню службових документів.

3.20. Здійснює перевірки щодо стану роботи по розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян в організаціях, установах, підприємствах міста.

3.21. Періодично, за участю відповідних працівників, (за їх згодою) проводить перевірки в структурних підрозділах міської ради, на підприємствах і організаціях щодо стану виконавської дисципліни.

3.22. Організовує навчання посадових осіб місцевого самоврядування в частині діловодства.

3.23. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при міському голові, організацію прийому громадян представниками органів влади вищого рівня.

3.24. Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

#### 4. Права відділу.

Відділ має право:

4.1. Проводити в структурних підрозділах міської ради перевірки організації виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів обласної ради.

4.2. Проводити в структурних підрозділах міської ради перевірки з питань правильності ведення діловодства, належного розгляду звернень громадян, виконання службових документів.

4.3. Здійснювати рейди – перевірки контролю за станом роботи по розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах, організаціях міста.

4.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану реагування на звернення громадян.

4.6. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів міської ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.

4.7. За погодженням з керуючим справами виконкому, залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на відділ.

4.8. Залучати, в установленому порядку, спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради.

4.9. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства, або ті, що не пройшли процедуру регуляторних актів.

4.10. Вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради.

4.11. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові інших нарадах, що проводяться в структурних підрозділах міської ради.

4.12. Відділ, у процесі покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради.