

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ адміністрації є складовою частиною адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1.2. Загальний відділ адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

1.3 Загальний відділ має свою печатку.

2. Основні завдання

2.1. Відділ :

- у межах своєї компетенції бере участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у відповідній сфері діяльності ;
- здійснює реєстраційні функції щодо листів, звернень, пропозицій, заяв, скарг фізичних та юридичних осіб;
- забезпечує відповідно до діючих нормативних документів організацію діловодства, контролю за термінами надходження і доведення службових документів до виконавців;
- організовує методичне керівництво у справі діловодства відділами та управліннями адміністрації;
- у межах своєї компетенції бере участь у реалізації державної політики у сфері державної служби, служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
- здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту;
- здійснює документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;
- здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику голови адміністрації, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад голова адміністрації у порядку, визначеному законодавством.

3.3. Начальник відділу:

3.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства за виконання покладених на відділ завдань, доручень керівництва.

3.3.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу.

3.3.3. Складає посадові інструкції працівників відділу та надає голові адміністрації на затвердження.

3.3.4. Представляє до заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності у встановленому порядку у відповідності до законодавства.

3.3.5. Погоджує питання надання відпусток.

3.3.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, розпорядженнями голови адміністрації та цим Положенням.

4. Компетенція відділу

4.1. Здійснення роботи по веденню діловодства в адміністрації згідно з вимогами ЕДСД, інструкцією по діловодству та діючими законодавчими актами.

4.2. Друкування, розмноження розпоряджень голови адміністрації, листів та інших документів та своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, інших структурних підрозділів, установ, організацій, посадових осіб і громадян.

4.3. Реєстрація, оформлення, облік і зберігання в установлені терміни розпоряджень голови адміністрації та інших документів.

4.4. Приймання, реєстрація і своєчасне передання за призначенням вхідної кореспонденції, внутрішньої документації адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції.

4.5. Приймання і первинне опрацювання письмових звернень громадян, реєстрація звернень, вивчення їх змісту та своєчасне передання на розгляд голові адміністрації та заступникам голови адміністрації.

4.6. Здійснення оформлення, реєстрації у встановленому порядку, систематизації та аналізу запитів на інформацію.

4.7. Здійснення контролю за виконанням резолюцій голови адміністрації, заступників голови згідно з установленими термінами на документах.

4.8. Приймання, реєстрація і своєчасне передання за призначенням документів з грифом обмеження доступу „ДСК”.

4.9. Обробка на ПК кореспонденції, у тому числі звернень громадян.

4.10. Підготовка графіків проведення особистих прийомів громадян головою адміністрації та його заступниками, забезпечення належної організації особистих прийомів, підготовка матеріалів для особистих прийомів.

4.11. Консультування громадян про порядок вирішення порушених питань.

4.12. Проведення аналізу письмових та усних звернень громадян і доведення його до голови адміністрації та його заступників, інформування керівництва про стан цієї роботи.

4.13. Здійснення перевірок стану діловодства, за дорученням керівництва, в структурних підрозділах адміністрації, районних організаціях та надання методичної допомоги в поліпшенні роботи з документами.

4.14. Підготовка щоквартальних та щорічних звітів щодо стану діловодства та роботи зі зверненнями громадян.

4.15. Інформування голови адміністрації та його заступників про факти порушення виконавчої дисципліни й формального ставлення до розгляду звернень громадян у відділах, службах та управліннях адміністрації.

4.16. Забезпечення оприлюднення у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті адміністрації узагальнених інформацій про роботу зі зверненнями громадян.

4.17. Складання та погодження зведеної номенклатури справ адміністрації, перевірка відповідності формування документів у справи затвердженої номенклатури. Приймання на зберігання в установленому порядку архівних документів постійного терміну зберігання, забезпечення зберігання в архіві адміністрації, згідно з діючими інструкціями та положеннями, підготовка документів Національного архівного фонду для передавання до архівного відділу виконкому Миколаївської міської ради.

- 4.18. Забезпечення роботи експертної комісії адміністрації.
- 4.19. Забезпечення реалізації державної політики в органах місцевого самоврядування з питань кадрової роботи в апараті адміністрації.
- 4.20. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань.
- 4.21. Проведення роботи з резервом кадрів апарату адміністрації та організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.
- 4.22. Прийом від претендентів на посади посадових осіб відповідних документів та підготовка їх для розгляду конкурсної комісії.
- 4.23. Оформлення документів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату адміністрації.
- 4.24. Оформлення документів щодо прийняття Присяги та присвоєння рангів посадової особи місцевого самоврядування.
- 4.25. Обчислення стажу роботи та служби у виконавчих органах.
- 4.26. Підготовка графіку щорічних відпусток працівників апарату адміністрації
- 4.27. Підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.
- 4.28. Здійснення заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 4.29. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників апарату.
- 4.30. Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.
- 4.31. Проведення заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, забор'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі за кордоном, щодо себе й членів своєї сім'ї (декларування доходів).
- 4.32. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу

5. Права відділу

5.1. Відділ має право:

- залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції;
- одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
- брати участь у нарадах та інших заходах, скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції;
- перевіряти й контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- інші права, які належать до його компетенції.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

6.1. утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Працівники департаменту є посадовими особами органів місцевого самоврядування. Основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію адміністрації та посадових осіб.

7.2. Посадові особи 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 законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності відділу здійснює міський голова за поданням голови адміністрації у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.