



**РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**  
**(12 сесія)**

**РІШЕННЯ**

**13.07. 2016 р.**

**м. Рубіжне**

**№ 12/25**

Про затвердження Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради у новій редакції

На виконання рішення Рубіжанської міської ради від 30.03.2016 № 9/5 «Про структуру та загальну чисельність апарату міської ради її виконавчого комітету, управлінсь у 2016 році», заслухавши інформацію керуючого справами виконавчого комітету Арцева Ю.М. про необхідність затвердження Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради у новій редакції, на підставі рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради від 17.05.2016 № 138, рекомендації постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності, керуючись ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради у новій редакції, з 01.07.2016 (додається).
2. Рішення Рубіжанської міської ради від 26.09.2007 №25/8 «Про Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність, з 30.06.2016.
3. Рішення Рубіжанської міської ради від 27.12.2012 № 29/155 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг в місті Рубіжне та затвердження Положення про відділ з надання адміністративних та дозвільних послуг Рубіжанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність, з 30.06.2016.
4. Рішення Рубіжанської міської ради від 25.08.2010 № 74/45 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи та внутрішньої політики Рубіжанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність, з 30.06.2016.
5. Рішення Рубіжанської міської ради від 28.11.2007 №28/18 «Про затвердження Положення про відділ автоматизованих систем управління Рубіжанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність, з 30.06.2016.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Рубіжанської міської ради  
від 13.07. 2016 року №12\_/25

Міський голова

\_\_\_\_\_ С.І.Хортів

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ Рубіжанської міської ради**  
**(нова редакція)**

**м. Рубіжне**  
**2016**

## **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ є виконавчим органом Рубіжанської міської ради Луганської області. Відділ підзвітний та підконтрольний Рубіжанській міській раді Луганської області, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Рубіжанської міської ради Луганської області, її виконавчого комітету, іншими нормативними актами, цим Положенням, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з об'єднаннями громадян.

1.4. До складу відділу входить адміністративно-господарська служба.

1.5. До складу відділу входить Центр надання адміністративних послуг, як робочий орган Рубіжанської міської ради.

1.6. Центр має фірмовий бланк.

1.7. Положення про відділ затверджується Рубіжанською міською радою Луганської області.

## **2. Основні завдання відділу.**

2.1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики на невід'ємного права громадян на особистий прийом керівниками міської ради та її виконавчих органів з усними, електронними або письмовими зверненнями для своєчасного вирішення таких.

2.2. Забезпечення необхідних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення. Забезпечення організації прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету своєчасний розгляд їх усних, електронних або письмових звернень.

2.3. Забезпечення діловодства міської ради та її виконавчого комітету, взаємодія з виконавчими органами міської ради в організації діловодства та організації контролю за виконанням службових документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і протокольних доручень міського голови.

2.4. Вирішення питань, пов'язаних з матеріально-технічним і господарським забезпеченням роботи міської ради та її виконавчого комітету.

2.5. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до процесів формування державної політики в місті, прийняття міською радою суспільно значимих управлінських рішень.

2.6. Забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування:  
- розміщення на сайті міської ради офіційної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, а також про суспільно-політичні, соціально-економічні і інші події в місті;  
- взаємодія з міськими, регіональними і обласними засобами масової інформації в питаннях висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради.

2.7. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у місті.

2.8. Сприяння виконавчим органам міської ради в розвитку зв'язків з місцевими організаціями політичних партій, громадськими організаціями.

2.9. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в місті.

2.10. Організаційне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.11. На підставі пропозицій виконавчого комітету, міського голови, керуючого справами, керівників управління, відділів, інших виконавчих органів міської ради забезпечення підготовки проектів перспективних планів роботи виконавчого комітету та внесення їх на розгляд виконавчого комітету.

2.12. Сприяння громадянам у підготовці документів для легалізації органів самоорганізації населення і внесення проектів рішень для розгляду міською радою та її виконавчим комітетом.

2.13. Консультативна допомога в організаційній діяльності правлінням, іншим виборчим органам садово-огородніх, гаражних товариств, легалізованих згідно чинного законодавства.

2.14. Організація роботи з підготовки документів для нагородження громадян державними нагородами, грамотами обласної ради, обласної держадміністрації, виконавчого комітету, присвоєння звання "Почесний громадянин міста Рубіжне".

2.15. Сприяння мешканцям міста у реалізації усіх форм місцевого самоврядування, передбачених Статутом територіальної громади м. Рубіжне.

2.16. Використання та впровадження у міській раді та її виконавчих органах програмного забезпечення і комп'ютерної техніки.

2.17. Визначення методів та способів збереження, обробки та передачі інформації.

2.18. Визначення напрямку подальшого розвитку, модернізації та сприяння реалізації комп'ютерно-технічного та комп'ютерно-інформаційного забезпечення в діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.19. Проведення заходів з підвищення рівня знань комп'ютерної техніки користувачами.

2.20. Розробка і супровід специфічних програмних продуктів для потреб міської ради та виконавчих органів.

2.21. Проведення поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної техніки у виконавчих органах міської ради.

2.22. Реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг та функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

2.23. Реалізація державної політики у сфері реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру

2.24. Керівництво Центром надання адміністративних послуг в місті Рубіжне та відповідальність за організацію його діяльності.

2.25. Забезпечення зручності та оперативності отримання адміністративних та дозвільних послуг замовниками.

2.26. Здійснення діяльності з надання адміністративних та дозвільних послуг за принципами:

- верховенства права;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних та дозвільних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагається для отримання адміністративних та дозвільних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

2.27. Організація видачі суб'єктам підприємницької діяльності документів дозвільного характеру.

2.28. Контроль за додержанням відповідальними особами та суб'єктами надання адміністративних та дозвільних послуг термінів розгляду та видачі документів суб'єктам звернень.

### 3. Повноваження та функції відділу

3.1. Забезпечує виконання законодавчих актів України, контроль за їх реалізацією в межах його компетенції.

3.2. Здійснює контроль та аналіз письмових, електронних та усних звернень громадян, вносить пропозиції міському голові, виконавчого комітету міської ради щодо усунення причин, що породжують скарги.

3.3. Здійснює організацію прийому громадян міським головою, його заступниками та секретарем ради, керуючим справами виконавчого комітету у встановлений час. Веде облік осіб, які прибули на прийом до міського голови, забезпечує виконання розпоряджень і вказівок міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету і начальника відділу.

3.4. Проводить консультації та роз'яснення громадянам, що звернулися особисто, та надає первинну правову допомогу.

3.5. Веде облік усіх письмових, усних та електронних звернень громадян за картками встановленого зразка, з повним відображенням в них суті поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

3.6. Попередньо розглядає звернення громадян, передає їх на розгляд по суті міському голові, направляє для розгляду в відділи і управління міської ради, іншим виконавцям, відповідно до їх компетенції та резолюціями міського голови.

3.7. Інформує міського голову про факти порушення термінів розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян.

3.8. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію міської ради та її виконавчого комітету, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстрацію, контрольну та довідкову картотеки.

3.9. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради.

3.10. Здійснює облік і зберігання протягом встановленого терміну протоколів і матеріалів сесій міської ради.

3.11. Здійснює друкування і розмноження рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасно доводить їх до відповідних виконавчих органів міської ради, установ, організацій, посадових осіб і громадян; в необхідних випадках видає копії, виписки і довідки прийнятих рішень і розпоряджень.

3.12. Забезпечує контроль за термінами виконання актів державних органів влади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень і протокольних доручень міського голови, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує комісію з преміювання про хід їх виконання.

3.13. Складає зведену номенклатуру справ виконавчих органів міської ради.

3.14. Готує справи відділу до здачі в міський архів.

3.15. Забезпечує контроль за правильним використанням та збереженням матеріальних цінностей у відділах та управліннях міської ради.

3.16. Організовує придбання обладнання для службових приміщень міської ради, канцелярського приладдя, паперу. Організовує роботу транспорту, що обслуговує міську раду та її виконавчий комітет.

3.17. Організовує ремонт службових приміщень будівлі міської ради в рамках затвердженого фінансування.

3.18. Систематично контролює виконання правил протипожежної безпеки.

3.19. Контролює дотримання санітарного стану на прилеглий до будівлі міської ради території.

3.20. Організовує роботу технічного персоналу.

3.21. Відповідає за реєстрацію, обробку, систематизацію, аналіз та контроль за запитами на інформацію, що надходять до міської ради, її відділів та управлінь.

3.22. Забезпечує:

- контроль за плануванням роботи управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради;

- планування організаційних планів по підготовці та проведенню загальноміських заходів до державних святкових дат;
- підготовку інформації, звітів, інструктивно-методичних матеріалів з питань організаційної роботи;
- підготовку що недільної інформації про заходи, які відбудуться у місті Рубіжному, і надання її до облдержадміністрації;
- організацію практичної допомоги виборчим комісіям усіх рівнів у матеріально-технічному забезпеченні проведення виборів Президента України, депутатів усіх рівнів, міського голови;
- оприлюднення інформації;

3.23. Сприяє організації міських громадських заходів, на підставі рішень міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.

3.24. Забезпечує реалізацію питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування:

- консультативну допомогу керівникам виконавчих органів з кадрових питань;
- оформлення та облік посвідчень працівників;
- організаційно-технічну роботу конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;
- оформлення та ведення особових справ працівників виконавчих органів міської ради;
- оформлення, облік та зберігання трудових книжок працівників;
- організацію підготовки матеріалів щодо стажування посадових осіб;
- підготовку та організацію проведення засідань атестаційної комісії;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів);
- оформлення документів про прийняття присяги посадовими особами;
- підготовку документів для присвоєння відповідних рангів посадовим особам;
- оформлення документів та роботу з особами, зарахованими до резерву кадрів;
- підготовку документів щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування;
- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- формування проектів замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб;
- ведення табеля обліку робочого часу працівників;
- обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування;
- підготовку документів щодо встановлення посадовим особам надбавки за вислугу років;
- підготовку статистичних звітів, аналітичних довідок, інформації з питань кадрової роботи.

3.25. Організовує ведення кадрового діловодства на керівників комунальних підприємств і установ міста.

3.26. Вносить у встановленому порядку пропозиції по вдосконаленню системи забезпечення інформаційної відкритості діяльності органів місцевого самоврядування.

3.27. Розміщує на офіційному сайті міської ради інформацію про діяльність міської ради, виконавчого комітету, управлінь і відділів міської ради, крім випадків, коли вона становить державну таємницю.

3.28. Надає допомогу в організації прес-конференцій, інтерв'ю міського голови, його заступників з акредитованими міськими, регіональними і обласними засобами масової інформації.

3.29. Відповідає за розміщення інформаційних і візуальних матеріалів на офіційному сайті міської ради.

3.30. Сприяє комунальним засобам масової інформації в організаційному забезпеченні їх діяльності.

3.31. Готує і надає обласній держадміністрації щотижневу інформацію про основні події в місті.

3.32. Забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради з міськими організаціями політичних партій, громадськими організаціями в питаннях, віднесених до компетенції відділу.

3.33. Апаратно та програмно об'єднує комп'ютери в мережі.

3.34. Контролює надходження необхідної інформації з інших локальних мереж та окремих комп'ютерів на сервер.

3.35. Забезпечує обмін інформації з іншими локальними та глобальними мережами.

3.36. Обслуговує роботу серверів міської ради та слідкує за дотриманням порядку обміну інформацією.

3.37. Надає пропозиції керівництву міської ради щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

3.38. Розробляє та впроваджує програмне забезпечення для обробки, збереження, пошуку, передачі інформації згідно з потребами міської ради та її виконавчого комітету.

3.39. Супроводжує та поновлює існуюче програмне забезпечення.

3.40. Слідкує за дотриманням вимог до експлуатації офісної техніки.

3.41. Взаємодіє з іншими відділами, управліннями, структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, суб'єктами господарювання, громадянами тощо з питань надання адміністративних та дозвільних послуг.

3.42. Надає консультації та роз'яснення фізичним та юридичним особам щодо порядку отримання адміністративних та дозвільних послуг у тому числі у телефонному режимі.

3.43. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративної та дозвільної послуги, здійснює перевірку наявності всіх необхідних документів та їх відповідність вимогам чинного законодавства.

3.44. Здійснює реєстрацію та передачу вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної та дозвільної послуги та передачу вихідного пакету документів (результату) суб'єкту звернення.

3.45. Забезпечує документообіг в процесі надання адміністративних та дозвільних послуг.

3.46. Здійснює формування та ведення реєстрів, у тому числі електронних.

3.47. Розробляє та вносить пропозиції на розгляд міської ради та її виконавчого комітету щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.48. Здійснює реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання особи на території міста Рубіжне.

3.49. Формує та веде реєстр територіальної громади та є розпорядником цього реєстру. Здійснює обмін відомостями між реєстрами різних територіальних громад для реєстрації та зняття з реєстрації місця проживання особи у разі її вибуття з однієї адміністративно-територіальної одиниці та прибуття до іншої адміністративно-територіальної одиниці в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.50. Відповідно до діючого законодавства веде набори даних, які підлягають оприлюдненню:

- довідник підприємств, установ (закладів) та організацій Рубіжанської міської ради, у тому числі їх телефонів та адрес;
- інформацію про організаційну структуру Рубіжанської міської ради;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- переліки адміністративних послуг, інформаційні картки адміністративних послуг та бланки заяв, необхідних для звернення щодо надання адміністративної послуги.

3.51. Видає довідки про фактичне місце проживання внутрішньо переміщених осіб в багатоквартирних житлових будинках та будинках, в яких створені об'єднання співвласників багатоквартирних будинків міста Рубіжне.

## **4. Права відділу**

4.1. Відділ має право:

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та розпоряджень в межах своїх повноважень.
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
- 6) працівники відділу мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, на сесіях міської ради та громадсько-масових заходах.
- 7) перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації офісної комп'ютерної техніки.
- 8) вимагати дотримання регламенту роботи виконавчого комітету, виконання протоколів нарад.
- 9) координувати дії та вимоги усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, які беруть участь у роботі центру надання адміністративних послуг.
- 10) відмовляти у прийнятті та реєстрації неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів.

## **5. Відповідальність**

5.1. Діяльність начальника, адміністраторів та посадових осіб відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування.

5.2. Посадові особи, адміністратори відділу за порушення законодавства у сфері своїх повноважень несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Дії або бездіяльність начальника, адміністраторів та посадових осіб відділу можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законодавством.

5.4. Шкода, заподіяна юридичним або фізичним особам в результаті неправомірних рішень, дій або бездіяльності адміністраторів, посадових осіб відділу, відшкодовується за рахунок бюджетних коштів у порядку, встановленому законодавством.

## **6. Взаємодія відділу з виконавчими органами міської ради та іншими установами та організаціями**

6.1. В межах своїх повноважень відділ взаємодіє з виконавчими органами Рубіжанської міської ради, іншими установами, організаціями і підприємствами незалежно від форм власності та підпорядкування.

## **7. Керівництво відділом та структура**

7.1. Відділ складається з начальника відділу, адміністраторів та спеціалістів відділу, технічного персоналу.

7.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

7.3. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та/або з інших причин його заміщують спеціалісти, у порядку, визначеному їх посадовими



інструкціями.

7.4. Начальник відділу :

- 1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 2) затверджує посадові інструкції працівників відділу на підставі відповідних повноважень, наданих міським головою;
- 3) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;
- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 5) здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог інструкції з діловодства та регламенту роботи виконавчого комітету Рубіжанської міської ради;
- 6) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету Рубіжанської міської ради та сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;
- 7) очолює Центр надання адміністративних послуг в місті Рубіжне та здійснює керівництво його роботою згідно затвердженого Положення про Центр надання адміністративних послуг в місті Рубіжне;
- 8) вносить пропозиції міському голові щодо заохочення працівників відділу;
- 9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 10) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

## **8. Прикінцеві положення.**

8.1. Структура, загальна чисельність відділу, витрати на його утримання затверджується міською радою.

8.2. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно з діючим законодавством.

8.3. Реорганізація, ліквідація відділу здійснюється міською радою.

8.4. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.5. Зміни до Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради вносяться виключно рішенням Рубіжанської міської ради.