Додаток 3

до розпорядження міського голови

від \_19.10.2022\_\_\_ № \_\_44-ра\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний директору департаменту та заступнику директора департаменту відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, іншими нормативними актами, Інструкцією з діловодства, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради та даним Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, що мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань діловодства.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Метою Відділу є організація та здійснення роботи з документами в Департаменті, координація роботи структурних підрозділів з питань підготовки проєктів рішень виконавчого комітету та проєктів розпоряджень міського голови, опрацювання службової кореспонденції відповідно до державних стандартів, чинного законодавства, Інструкції з діловодства, регламенту роботи виконавчого комітету, на основі використання комп’ютерної технології (із застосуванням електронного документообігу).

2.2. Завданнями Відділу є:

участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;

забезпечення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови (із застосуванням системи електронного документообігу);

організація роботи зі зверненнями громадян;

організація роботи з формування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

організація доступу до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є Департамент;

опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Луцької міської ради;

ведення протоколів нарад за участю директора департаменту;

здійснення контролю за дотриманням термінів виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної та міської ради структурними підрозділами Департаменту;

вивчення, узагальнення, здійснення перевірки стану роботи з документами у структурних підрозділах Департаменту, надання їм методичної допомоги з питань організації діловодства.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами органів виконавчої влади різних рівнів, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста, об’єднаннями громадян та структурними підрозділами Департаменту.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Забезпечує документообіг та облік службових документів (із застосуванням системи електронного документообігу), які надійшли до Департаменту.

3.1.2. Реєструє, веде облік вхідної кореспонденції, надає її для розгляду директору департаменту або його заступникам відповідно до розподілу обов’язків та передає до виконання в структурні підрозділи Департаменту відповідно до накладеної резолюції.

3.1.3. Надсилає вихідну кореспонденцію до виконавчих органів міської ради, органів влади вищих рівнів, органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ міста.

3.1.4. Бере участь у розробці проєктів рішень виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови, проводить експертизу таких проєктів, перевірку на відповідність Інструкції з діловодства та правилам сучасної української ділової мови.

3.1.5. Контролює та вимагає в межах повноважень від структурних підрозділів Департаменту розгляду та своєчасного виконання надісланих службових документів органів виконавчої влади, рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, його заступників, запитів на інформацію, а також доручень директора департаменту та його заступників.

3.1.6. Забезпечує організацію роботи з листами, запитами на інформацію та зверненнями громадян, що надійшли до Департаменту, здійснює контроль за своєчасним розглядом документів та наданням відповідей адресатам.

3.1.7. Повертає на доопрацювання структурним підрозділам Департаменту проєкти рішень, розпоряджень та інших документів, якщо в них виявлено порушення вимог Інструкції з діловодства, а також помилки редакційного та граматичного характеру.

3.1.8. Здійснює ведення та оформлення протоколів оперативних нарад за участю директора департаменту.

3.1.9. Отримує від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ і посадових осіб необхідні для використання в роботі документи, матеріали та інформацію.

3.1.10. Сприяє належній організації діловодства в Департаменті, надає методичну допомогу його структурним підрозділам з питань, що стосуються роботи з документами з урахуванням використання системи електронного документообігу.

3.1.11. Проводить навчання працівників структурних підрозділів Департаменту з питань організації діловодства.

3.1.12. Щокварталу аналізує стан роботи зі службовими документами, хід виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови, готує аналітичну та інформаційно-статистичну звітність за результатами роботи Відділу.

3.1.13. Організовує роботу по підготовці справ на архівне зберігання.

3.1.14. Веде оформлення папок зі службовими документами після їх відповідного опрацювання, формування справ згідно з номенклатурою та Інструкцією з діловодства, здійснює передачу документів та архівне зберігання.

3.1.15. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.1.16. Розробляє зведену номенклатуру справ Департаменту.

3.1.17. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**ІV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Подавати директору департаменту пропозиції по організації роботи Відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів департаменту для розгляду питань, розробки та здійснення заходів що належать до компетенції Відділу.

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;

впроваджує заходи, спрямовані на вдосконалення роботи Відділу;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним Положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між начальником та спеціалістами Відділу, закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ