Додаток 13 до наказу

від №

**ПОЛОЖЕННЯ  
про загальний відділ департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно   
Кам'янської міської ради**

І. Загальні положення

1. Загальний відділ (далі - відділ) є виконавчим органом Кам'янської міської ради у складі департаменту комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради, що утворюється міською радою. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради, директору комунальної власності, земельних відносин  
та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання  
та протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію»,  
«Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»,  
“Про відпустку”, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, актами влади вищих органів, Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів автоновної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Кам'янської міської ради  
та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту комунальної власності, земельних відносин  
та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської ради,  
а також цим положенням.

# **ІІ. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення діловодного забезпечення управлінської діяльності департаменту відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкціями  
і правилами діловодства.

2.2. Забезпечення реалізації чинних державних стандартів щодо організації роботи з документами.

2.7. Розроблення та здійснення заходів щодо забезпечення умов розвитку сучасного діловодства.

2.8. Реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та роботи з персоналом.

**III. Обов'язки**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує дотримання вимог правил діловодства при підготовці проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, наказів та розпоряджень директора департаменту, службових документів.

3.2. Надає працівникам департаменту методичну допомогу у складанні  
та опрацюванні розпорядчих та службових документів, уживає заходів щодо підготовки документів державною мовою, здійснює контроль за правильностю оформлення документів.

3.3. Приймає, реєструє та передає за призначенням розпорядчі  
та службові документи, забезпечує їх своєчасне розсилання.

3.4. Уносить на розгляд керівництва проекти розпорядчих актів  
за напрямом роботи.

3.5. Складає зведену номенклатуру справ департаменту, забезпечує контроль та правильність формування, оформлення та зберігання справ.

3.6. Організовує роботу поточного архіву департаменту відповідно  
до Положення про державний архівний фонд України, Порядку формування  
та зберігання реєстраційних справ та інших нормативних документів з архівної справи.

3.7. Бере участь у проведенні відбору документів та готує справи до здачі на постійне архівне зберігання.

3.8. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департмаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.9. Здійснює чіткий контроль за строками виконання документів різної ваги, що підлягають контролю, систематично інформує директора департмаменту про хід їх виконання.

3.10. За дорученням директора департаменту перевіряє у відділах департмаенту стан організації діловодства та контроль за виконанням документів різної ваги.

3.11. Вивчає досвід роботи щодо організації роботи з документами, розробляє інструктивно-методичні матеріали для впровадження нових методик сучасного діловодства.

3.12. Забезпечує культуру діловодства, впровадження комп’ютерних систем оброблення та друкування документів, сприяє підвищенню фахової кваліфікації працівників, які відповідають за документування.

3. 13. Здійснює контроль за правильністю користування документами  
у департаменті, готує звіти, інформації з питань діловодства.

3.14. Веде облік бланків суворої звітності: рішень виконавчого комітету міської ради, міського голови, листів виконавчого комітету міської ради, листів департменту.

3.15. Забезпечує виконання доручень директора департаменту.

3.16. Організовує і здійснює контроль за додержанням встановленого порядку розгляду кадрових питань у департаменті.

3.17. Готує матеріали про призначення та звільнення з посад працівників департаменту.

3.18. Проводить роботу з кадровим резервом та здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, контролює виконання особистих планів, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у департаменті.

3.19. Веде відповідну звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників департаменту.

3.20. Оформлює документи про присвоєння рангів посадових осіб, уносить про це відповідні записи до трудових книжок працівників департаменту.

3.21. Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.22. Складає графіки щорічних відпусток працівників департаменту.

3.23. Уживає в межах компетенції заходів щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.24. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників департаменту.

3.25. Здійснює роботу, пов’язану із формуванням, веденням, обліком  
і зберіганням особових справ працівників департаменту.

3.26. Оформлює та видає довідки з місця роботи працівника, здійснює оформлення листів тимчасової непрацездатності.

3.27. Готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

3.28. Здійснює роботу, пов'язану з додержанням законодавства  
про державні нагороди України.

3.29. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення нагородами працівників департаменту.

3.30. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування.

3.31. Забезпечую оприлюднення на веб-сайті міської ради проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, прийнятих рішень міської ради та її виконавчог комітету, які готуються департаментом, що не містять публічної інфомації з обмеженим доступом.

## ІV. Права

Відділ має право:

4.1. Представляти департамент в установленому порядку з питань,  
що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення  
і подання до відділу структурними підрозділами департаменту первинних документів.

4.3 Одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку  
від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, відділів департаменту документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Залучати спеціалістів відділів департаменту (за погодженням  
з їх начальниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать  
до його компетенції.

4.6. Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, вимог законодавства.

4.7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконкомі міської ради.

4.8. Уносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективностіі служби в органах місцевого самоврядування.

4.9. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань  
з відділами департаменту.

**V. Організація роботи**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду директором департаменту за погодженням з міським головою  
у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник відділу здійснює функціональні обов’язки відповідно  
до повноважень та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. Посадові інструкції начальника відділу та працівників відділу затверджує міський голова.

5.3. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

5.4. Заступник начальника відділу користується штампом «ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ» у випадках, передбачених правилами діловодства.

5.5. Відділ зберігає та використовує печатки та штампи департаменту.

**Начальник загального відділу Ельвіра АЙДАШЕВА**