

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення сьомої сесії міської
ради восьмого скликання

16.02.2021 № 32

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Коростишівської міської ради

I. Загальні положення

1. Дане Положення визначає правовий статус та регулює питання діяльності загального відділу (далі - Відділу) Коростишівської міської ради (длі - Ради), а саме його компетенцію (права, завдання, функції).

2. Відділ є структурним підрозділом апарату Коростишівської міської ради, підконтрольний та підзвітний Раді. Підпорядкований виконавчому комітету міської ради міському голові, спрямування, координація та контроль роботи відділу здійснюється керівництвом відповідно до розподілу обов'язків, затвердженого міським головою.

3. Структура та штатна чисельність Відділу визначаються та затверджується міським головою в межах затвердженої Радою граничної чисельності й фонду оплати праці.

4. Відділ може мати печатки та штампи, необхідні для виконання функцій, регламентованих даним Положенням.

5. У своїй діяльності посадові особи Відділу керуються Конституцією та законами України, актами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, рішеннями Ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими актами законодавства та даним Положенням.

II. Основні завдання і функції Відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

1.1. Розробка проектів нормативно-правових актів та бере участь у підготовці інших документів, що належать до компетенції відділу.

1.2. Установлення в Раді єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами відповідно до інструкції з діловодства із застосуванням сучасних електронних автоматизованих систем (у разі застосування), методичне керівництво й контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Ради.

1.3. Організація та здійснення діловодства у виконавчих органах Ради, відповідно до встановлених правил, у тому числі діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом з грифом «Для службового користування» (далі – ДСК).

1.4. Організація та здійснення окремого діловодства за зверненнями громадян та запитам на публічну інформацію у виконавчих органах Ради.

1.5. Моніторинг і контроль дотримання структурними підрозділами Ради строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, строків розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів, планів діяльності Ради, рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції, взаємодіяти у межах компетенції та у встановленому порядку з іншими органами місцевого самоврядування, виконавчої влади та структурними підрозділами Ради.

1.6. Організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, взаємодії з архівними установами.

1.7. Організаційне забезпечення проведення нарад за окремими напрямками роботи за дорученням керівництва Ради.

1.8. Організаційне забезпечення проведення особистого прийому громадян в Раді.

1.9. Розробка зведеної номенклатури справ апарату Ради.

1.10. Забезпечення функціонального та інформаційного наповнення веб-сайту Ради.

1.11. Забезпечення координації роботи виконавчих органів Ради з питань підготовки проектів нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів, а саме рішень Ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови.

1.12. Забезпечення роботи з реєстрації нормативно-правових і організаційно-розпорядчих документів Ради.

2. Основними функціями Відділу є:

2.1. З питань організації роботи виконавчих органів Ради:

2.1.1. Організація та забезпечення виконання завдань (доручень), визначених законами України, указами і дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами Ради.

2.1.2. Підготовка за дорученням керівництва Ради аналітичних та інформаційних матеріалів у межах компетенції.

2.1.3. Забезпечення проведення особистого прийому громадян керівництвом Ради згідно встановленого графіка.

2.1.4. Ведення карток обліку особистого прийому, передання їх виконавцям та здійснення контролю за виконанням доручень керівництва, даних під час особистого прийому.

2.1.5. Надання у межах компетенції методичної і практичної допомоги структурним підрозділам Ради.

2.1.6. Організація та проведення у межах компетенції семінарів, нарад, круглих столів тощо.

2.1.7. Участь у заходах щодо підвищення професійного рівня працівників Відділу (професійне навчання працівників без відриву від роботи).

2.2. З питань планування роботи та функціонально-структурного забезпечення діяльності Ради:

2.2.1. В межах компетенції, здійснення планування роботи Ради.

2.2.2. Надання інформації зацікавленим особам щодо зміни поштових адрес та телефонів структурних підрозділів Ради.

2.2.3. Ведення Переліку індексів структурних підрозділів Ради.

2.3. З питань координації діяльності Ради:

2.3.1. Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад Ради, нарад за участі міського голови, інших нарад (за дорученням керівництва Ради), зокрема:

2.3.2. Формування проекту Порядку денного проведення апаратної наради, забезпечення узгодження його з міським головою та доведення до учасників.

2.3.3. Формування списків присутніх та пакета документів міському голові, а також, у разі необхідності доведення до учасників інформації щодо уточнення часу проведення апаратної наради.

2.3.4. Підготовка проектів рішень апаратної наради (інших нарад) Ради та доведення його до учасників.

2.4. З питань діловодства:

2.4.1. Розробка номенклатури справ.

2.4.2. Приймання, реєстрація, обробка, взяття на контроль завдань у системі документообігу вхідної кореспонденції та приймання, реєстрація, обробка вихідної кореспонденції, включаючи процедури:

2.4.3. Створення реєстраційно-контрольних карток (далі РКК) в системі документообігу.

2.4.5. Прикріплення до відповідної РКК в системі документообігу документа та додатків до нього, на підставі яких було її сформовано.

2.4.6. Підготовка проектів резолюцій на вхідні документи, адресовані Раді, та при технічній можливості, одночасне надсилання копії документа з проектом резолюції для опрацювання структурному підрозділу - виконавцю.

2.4.7. Попередній розгляд вхідних документів, про які необхідно негайно інформувати міського голову.

2.4.8. Здійснення реєстрації, обліку та розсилки рішень Ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протоколів сесій, апаратних нарад під головуванням міського голови.

2.4.9. Ведення обліку документів, забезпечення їх зберігання, оперативного пошуку, доставки та надання інформації щодо них.

2.4.10. Організація та контроль за роботою структурних підрозділів Ради з документами з грифом ДСК.

2.4.11. Ведення реєстрації, обліку, зберігання та використання документів з грифом ДСК.

2.4.12. Удосконалення форм роботи з документами з урахуванням

використання оргтехніки та ПК.

2.4.13. Організація електронної обробки документів, їх тиражування та розсилка.

2.4.14. Вжиття заходів щодо скорочення термінів проходження документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи.

2.4.15. Засвідчення печаткою копій документів Ради.

2.4.16. Реєстрація, розсилка документів вихідної кореспонденції.

2.4.17. Забезпечення формування контрольної-довідкової бази даних про документи, які підтверджують стан виконання контрольних доручень.

2.4.18. Здійснення системного контролю за виконанням контрольних доручень та аналізу стану виконавської дисципліни в Раді.

2.4.19. Зняття з контролю виконаних у повному обсязі доручень.

2.4.20. Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для міського голови про стан виконання контрольних доручень (документів), внесення пропозицій щодо притягнення до відповідальності працівників структурних підрозділів Ради за невиконання або неналежне виконання у встановлені терміни таких доручень.

2.5. З питань здійснення електронного обміну службовими документами (у разі впровадження відповідної автоматизованої системи електронного документообігу в Раді):

2.5.1. Направлення кореспонденції, нормативно-правових та організаційно-розпорядчих документів за підписом міського голови та ведення обліку в відповідних картотеках в системі електронного документообігу Ради.

2.5.2. Направлення власної кореспонденції до інших підрозділів у системі електронного документообігу.

2.5.3. Опрацювання вхідної кореспонденції, яка надходить засобами електронної пошти, її облік та реєстрація в системі електронного документообігу.

2.5.3. Відправлення вихідної кореспонденції засобами електронної пошти, підприємствам, організаціям, громадянам.

2.6. З питань укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів:

2.6.1. Забезпечення дотримання єдиного порядку відбору, обліку, зберігання, використання документів на всіх видах матеріальних носіїв інформації, що створюються структурними підрозділами Ради, для передачі документів на зберігання.

2.6.2. Забезпечення діяльності Експертної комісії з питань роботи з документами.

2.6.3. Контроль за правильністю оформлення та зберігання документів і справ, які підлягають архівному зберіганню, у структурних підрозділах Ради.

2.6.4. Погодження зведеної номенклатури справ, перевірка формування документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

2.6.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд Експертної

комісії проектів: описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання; описів з кадрових питань (особового складу працівників Ради); актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду.

2.6.6. Створення та забезпечення належних умов зберігання та роботи з документами на всіх видах матеріальних носіїв інформації.

2.6.7. Приймання від структурних підрозділів Ради та зберігання архівних документів на всіх видах матеріальних носіїв інформації.

2.6.8. Забезпечення порядку користування архівними документами, видача архівних довідок, копій документів.

2.6.9. Формування в межах компетенції документів у справі, підготовка супровідних (описи або акти) документів до передачі на архівне зберігання або знищення.

2.7. З питань організації роботи з депутатським корпусом Ради та виконавчим комітетом:

2.7.1. Організація належної роботи з депутатським корпусом Ради, надання методичної допомоги для здійснення депутатської діяльності.

2.7.2. Забезпечення організації заходів для належного проведення засідань сесій Ради та виконавчого комітету.

2.7.3. Підготовка, в межах компетенції, проектів рішень сесій Ради та виконавчого комітету.

2.7.4. Забезпечення ведення протоколів пленарних засідань Ради, засідань виконкому Ради, нарад відповідного напрямку за участю міського голови.

2.7.5. Організація редагування, друкування та розмноження рішень сесії Ради, виконавчого комітету, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних структурних підрозділів Ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у разі необхідності надання належним чином завірених копій розпорядчих документів.

2.7.6. Здійснює оформлення, реєстрацію (облік) і зберігання протягом установленого строку протоколів сесій Ради та виконкому Ради.

2.8. З питань забезпечення доступу до публічної інформації:

2.8.1. Ведення приймання, реєстрації, обробки, постановки на контроль та виконання звернень громадян та запитів на публічну інформацію окремо від загального діловодства.

2.8.2. В межах компетенції, забезпечення прозорості, достовірності та відкритості інформації про діяльність Ради, вільного її отримання юридичними, фізичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім обмежень, встановлених законодавством.

2.8.3. Підготовка та надання для систематичного та оперативного оприлюднення інформації в межах компетенції Відділу.

2.8.4. Підготовка аналітичних довідок, звітів про роботу із запитами на публічну інформацію та забезпечення їх оприлюднення.

2.9. З питань організації роботи, пов'язаної із захистом персональних даних при їх обробці, відповідно до законодавства та забезпечення охорони

державної таємниці виконавчими органами Ради:

2.9.1. Не розголошення посадовими особами у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

2.9.2. Приймання рішення щодо віднесення конкретних відомостей до інформації з обмеженим доступом.

2.9.3. Забезпечення, в межах компетенції, реалізації існуючих вимог щодо режиму секретності, у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці.

2.10. З питань функціонування офіційного веб-сайту Ради:

2.10.1. Забезпечення технічного функціонування офіційного веб-сайту Ради за адресою <http://korostyshiv-rada.gov.ua> та захист розміщеної на веб-сайті інформації від несанкціонованої модифікації.

2.10.2. Забезпечення погодження з керівництвом Ради інформації щодо змін до структури, змісту та періодичності поновлень розділів веб-сайту Ради.

2.10.3. Вирішення поточних питань пов'язаних з роботою веб-сайту Ради та внесення, у разі потреби, поточних змін до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту Ради.

2.10.4. Забезпечення безперебійного функціонування локальної комп'ютерної мережі з відповідним програмним наповненням, персональних робочих комп'ютерів працівників виконавчих органів Ради, роботу електронної пошти та мережі Інтернет.

2.11. З питань забезпечення співпраці з інститутами громадянського суспільства, участі громадськості у формуванні та реалізації місцевої політики за напрямками діяльності Ради:

2.11.1. В межах компетенції Відділ бере участь у забезпеченні єдиної інформаційної політики Рада території громади.

2.11.2. В межах компетенції Відділ бере участь в інформуванні суспільства про показники роботи, напрями та підсумки діяльності Ради;

2.11.3. в межах компетенції, забезпечення реагування на надзвичайні події, критичні ситуації та публікації.

2.12. З інших питань - виконання інших завдань за дорученням керівництва Ради для забезпечення виконання завдань та функцій, покладених на Відділ та органи місцевого самоврядування.

III. Права Відділу

1. Відділ, з метою виконання покладених на нього завдань та функцій, має право:

1.1. Брати участь у роботі сесій Ради, засіданнях виконкому Ради, постійних комісій Ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах.

1.2. Отримувати (у межах повноважень) від виконавчих органів Ради, підприємств та закладів, організацій інформації щодо виконання надісланих їм документів, рішень виконкому Ради, розпоряджень міського голови,

надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного чи формального розгляду документів.

1.3. Повертати виконавцям документи, проекти рішень сесій, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови (в разі порушення установлених вимог, внесення коректив) та вимагати їх доопрацювання.

1.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення сесій Ради, засідань виконавчого комітету, інших заходів за участю керівництва Ради, виконання інших завдань відповідно до покладених на Відділ обов'язків.

1.5. Надавати пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів Ради з питань діловодства.

1.6. Вносити пропозиції керівництву Ради щодо вдосконалення роботи Ради, діяльності Відділу, покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення Відділу.

1.7. Співпрацювати з депутатським корпусом, членами виконавчого комітету, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

1.8. Має право представлення в межах компетенції відділу, інтересів міської ради та її виконавчих органів ради та її виконавчих органів в судах, за окремим дорученням міського голови.

IV. Керівництво Відділом

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку визначеному чинним законодавства.

2. Начальник Відділу діє на підставі Положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Відділ під підпис.

3. Основною метою діяльності начальника Відділу є забезпечення управління роботою працівників Відділу, контроль за дотриманням встановлених правил роботи з документами в структурних підрозділах Ради, виконання обов'язків, визначених Положенням про Відділ.

4. На посаду начальника Відділу призначається особа із врахуванням вимог професійно-кваліфікаційних характеристик визначених посадовими інструкціями.

5. Начальник Відділу в межах своїх повноважень здійснює функції по виконанню завдань, покладених на Відділ та визначених даним Положенням, а саме:

5.1. Здійснення керівництва діяльністю та організацією роботи Відділу відповідно доданого Положення.

5.2. Визначення пріоритетів роботи Відділу та шляхи виконання покладених на нього завдань, затвердження планів роботи Відділу відповідно до планів Ради, звітів про їх виконання.

5.3. Організація, забезпечення контролю у межах компетенції виконання Відділом Конституції України, законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, тощо, дотриманням строків розгляду запитів і звернень депутатів усіх рівнів, планів діяльності Ради, рішень Ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

5.4. Надання обов'язкових до виконання доручень працівникам Відділу з питань, що належать до сфери діяльності Відділу, контроль за їх виконанням.

5.5. Організація розробки Положення про Відділ, його погодження та надання на затвердження.

5.6. Організація розробки посадових інструкцій працівників Відділу, їх погодження та надання на затвердження.

5.7. Організація планування роботи Відділу.

5.8. Підготовка пропозицій та (або) прийняття рішень щодо: кадрових питань та проходження служби, розгляду вхідної кореспонденції, стану організації роботи Відділу.

5.9. Участь у заслуховуваннях, нарадах, семінарах, що проводить керівництво Ради.

5.10. Розробка та внесення в установленому порядку проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до сфери діяльності Відділу.

5.11. Проведення організаційних нарад з працівниками Відділу.

5.12. Підготовка та надання керівництву Ради інформаційних та аналітичних матеріалів відповідно до компетенції Відділу.

5.13. Взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, профспілками та організаціями роботодавців, підприємствами, установами, організаціями згідно з компетенцією Відділу.

5.14. Забезпечення у межах компетенції реалізації існуючих вимог політики інформаційної безпеки щодо: режиму секретності у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці; порядку поводження з відкритою інформацією та інформацією з обмеженим доступом у Відділі; дотримання порядку захисту інформації у Відділі.

5.15. Розгляд та погодження у межах компетенції проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих документів.

5.16. Ініціювання та проведення нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.17. Налагодження взаємодії зі структурними підрозділами Ради для прийняття узгодженого рішення.

5.18. Забезпечення додержання працівниками Відділу:

- виконавської дисципліни;
- порядку ведення діловодства;
- правил внутрішнього трудового розпорядку;

- вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;
- розгляд скарг на дії працівників Відділу;
- оцінка результатів роботи, ділових якостей працівників при виконанні покладених на Відділ завдань;
- внесення пропозицій керівництву щодо удосконалення роботи, оптимізації організаційної структури та чисельності Відділу;
- внесення керівництву Ради подання про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень;
- застосування електронного цифрового підпису;
- участь у роботі комісій, робочих груп;
- забезпечення належного виконання Відділом вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції»;
- організація професійного навчання у Відділі;
- вжиття у межах компетенції заходів щодо запобігання та протидії корупції. У разі виявлення чи одержання інформації про вчинення підлеглим корупційного правопорушення вжиття у межах компетенції заходів щодо припинення такого правопорушення.

6. Обов'язки начальника Відділу, під час відсутності його у зв'язку з відпусткою, хворобою, іншими причинами, виконує посадова особа Ради визначена розпорядженням міського голови.

7. Начальник Відділу має право:

7.1. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

7.2. На чітке визначення посадових обов'язків.

7.3. На належні умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.

7.4. Оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

7.5. Безперешкодно знайомитись з документами про проходження ним служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

7.6. Вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

7.7. Контролювати і вимагати дотримання структурними підрозділами Ради встановлених правил роботи з документами.

7.8. Вимагати від керівників структурних підрозділів своєчасного подання інформації по виконанню розпорядчих документів.

7.9. Вносити на розгляд пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.

7.10. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства.

7.11. Інформувати про порушення термінів виконання контрольних документів.

7.12. Перевіряти стан дотримання вимог нормативно-методичних документів з питань ведення діловодства та діловодства з грифом ДСК структурними підрозділами Ради.

7.13. Використовувати для виконання завдань, покладених на Відділ, інформаційні бази, засоби зв'язку, інші технічні та інформаційні засоби.

7.14. Представляти Раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

7.15. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках передбачених законом.

7.16. Мати інші права, необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань, якщо такі права надано в установленому порядку.

8. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

8.1. Наслідки своїх розпоряджень, доручень, рішень, самостійно прийнятих під час виконання службових обов'язків, а також за бездіяльність.

8.2. Неналежну організацію та результати діяльності Відділу.

8.3. Рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі.

8.4. Стан професійної підготовки та виховної роботи з працівниками Відділу.

8.5. Втрату і неправильне використання печаток і штампів, що використовуються в роботі Відділу.

8.6. Втрату документів з грифом ДСК або розголошення відомостей, що містяться в них.

8.7. Недотримання вимог нормативних документів з питань охорони праці.

8.8. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», інших законодавчих актів, начальник Відділу несе відповідальність за:

8.8.1. Порухення Присяги посадової особи місцевого самоврядування.

8.8.2. Порухення правил етичної поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

8.8.3. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

8.8.4. Перевищення службових повноважень, порушення обмежень і заборон, установлених законодавством з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування або вчинення інших дій, що шкодять авторитету служби.

8.8.5. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, норм професійної етики та інші порушення службової дисципліни.

8.8.6. Порухення нормативних актів з охорони праці та діючих інструкцій.

8.8.7. Неякісне та несвоєчасне виконання завдань і повноважень, покладених на Відділ даним Положенням, окремих доручень керівництва Ради, а також надання недостовірної інформації.

8.8.8. За забезпечення дотримання правил пожежної безпеки та охорони праці у службових кабінетах відділу.

9. Начальник Відділу діє на підставі Положення про Відділ, затвердженого рішенням Ради. Начальник Відділу, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Відділ під підпис. Посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови.

10. Службові обов'язки посадових осіб Відділу визначаються їх посадовими інструкціями, що розробляються начальником Відділу, погоджуються посадовою особою міської ради яка відповідно до розподілу обов'язків затверджених міським головою координує роботу відділу Ради та затверджуються міським головою.

V. Взаємовідносини

1. Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з усіма структурними підрозділами Ради з питань, що належать до його компетенції.

2. За дорученням керівництва Відділ взаємодіє, відповідно до компетенції, з органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, громадянами тощо.

VI. Відповідальність працівників відділу

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

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

Керуюча справами виконавчого комітету міської ради



О.Ю.Полешко

З положенням ознайомлений (а)

« _____ » _____