

Додаток
до рішення
106 сесії 8 скликання
Баранівської міської ради
від 14.10.2026 р. №

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Баранівської міської ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом апарату міської ради та виконкому і безпосередньо підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, а в частині забезпечення діяльності ради та її органів – секретарю ради.

1.2. Положення про відділ, структуру та граничну чисельність відділу затверджуються рішенням міської ради за поданням міського голови. Посадові інструкції начальника розробляються керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету та затверджуються міським головою. Посадові інструкції посадових осіб, службовців та працівників відділу розробляються начальником відділу, підписуються керуючим справами виконавчого комітету та затверджуються міським головою.

1.3. У своїй діяльності відділ керується чинним законодавством, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та міської ради, розпорядженнями міського голови, Єдиної державної системи діловодства і державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, регламентом міської ради та цим Положенням.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами Баранівської міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначенні чинним законодавством.

1.5. Відділ має номерну гербову печатку міської ради, печатку «Для документів» та штампи: «Згідно із оригіналом», «КОПІЯ».

2. ОСНОВНИМИ ЗАВДАННЯМИ ВІДДІЛУ Є:

2.1. Здійснення організаційного та методичного забезпечення діяльності ради, постійних комісій, виконавчого комітету та апарату міської ради.

Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень міського голови з питань:

- документування управлінської інформації, роботи з документами, діловодства, в т.ч. в старостинських округах, господарського забезпечення апарату ради;
- тимчасового зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час діяльності міської ради та виконавчого комітету;
- мобілізаційної підготовки та мобілізації;
- цивільного захисту;
- цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, електронного урядування, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

В сфері документування управлінської інформації, роботи з документами, діловодства, в т.ч. в старостинських округах, господарського забезпечення апарату ради, тимчасового зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час діяльності міської ради та виконавчого комітету:

2.2.1. веде діловодство в апараті міської ради, розробляє нормативні документи щодо діловодства в міській раді та її виконавчих органах, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

2.2.2. складає номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру Баранівської міської ради та її виконавчого комітету;

2.2.3. забезпечує роботу приймальні міського голови, здійснює попередній розгляд кореспонденції, адресованої міському голові, заступникам міського голови;

2.2.4. приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію та внутрішню документацію міської ради, веде реєстраційну, контрольну та довідкову картотеки; проводить реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції міської ради;

2.2.5. забезпечує контроль за строками виконання актів органів влади вищого рівня, інших службових документів, що підлягають контролю;

2.2.6. вживає заходів до скорочення термінів проходження, виконання документів, забезпечує їх зберігання та оперативний пошук; сприяє уніфікації та скороченню форм використання документів;

2.2.7. здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами у виконавчих органах міської ради;

2.2.8. розробляє, опрацьовує документи, в яких міститься інформація з грифом обмеження доступу «Для службового користування» з позначкою літер «М».

2.2.9. узагальнює, аналізує, інформує про результати проходження та виконання документів;

2.2.10. здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

2.2.11. сприяє жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, оформляє для видачі довідки, довідки-характеристики, акти обстеження житлово-побутових умов особам, які проживають на території старостинського округу;

2.2.12. забезпечує ведення погосподарського обліку, заповнення погосподарських книг, складання статистичних звітів на території старостинського округу;

2.2.13. веде облік громадян, які постійно або тимчасово проживають на території старостинського округу;

2.2.14. організовує і забезпечує організаційно-технічну підготовку пленарних засідань ради (згідно ст. 48 Регламенту Баранівської міської ради), постійних комісій (згідно розділу VI Регламенту Баранівської міської ради), засідань виконавчого комітету, нарад, інших заходів;

2.2.15. Забезпечує технічний супровід пленарних засідань сесій ради за допомогою СЕГ «Голос» та виконання повноважень оператора (адміністратора) цієї системи посадовою особою зі складу працівників відділу згідно п.22 Регламенту Баранівської міської ради;

2.2.16. забезпечує оприлюднення проектів рішень ради та виконкому на сайті міської ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», слідкує за термінами оприлюднення таких проектів рішень;

2.2.17. здійснює реєстрацію і розмноження розпорядчих документів міського голови, сесій, виконавчого комітету, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки прийнятих рішень та розпоряджень;

2.2.18. здійснює публікацію рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови на сайті міської ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.2.19. здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань та рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

2.2.20. створює і веде бази даних розпоряджень міського голови та рішень ради та виконавчого комітету;

2.2.21. приймає від виконавчих органів міської ради та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації згідно зведеної номенклатури справ;

2.2.22. контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у виконавчих органах міської ради;

2.2.23. перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

2.2.24. веде облік документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правил), архівному відділу міської ради;

2.2.25. проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії міської ради проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

2.2.26. створює та вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

2.2.27. організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

2.2.28. готує, передає та транспортує документи міської ради, що є складовими Національного архівного фонду до відповідних архівних установ.

2.2.29. бере участь у розробці та виданні довідників, посібників, необхідних для роботи міської ради;

2.2.30. бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікативної системи діловодства в установі;

2.2.31. організовує роботу з документами, що містять службову інформацію;

2.2.32. здійснює попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію запитів на інформацію, що надходять на адресу міського голови та його заступників, секретаря міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.2.33. надає методичну допомогу та організовує навчання для виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів міської комунальної власності з питань роботи із запитами на інформацію;

2.2.34. контролює своєчасне надання відповідей на запити на інформацію;

2.2.35. щорічно аналізує стан роботи із запитами на інформацію, готує аналітичні матеріали, висновки та пропозиції;

2.2.36. забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб виконавчих органів міської ради;

2.2.37. здійснює підготовку та візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.38. забезпечує методичне керівництво по організації роботи з документами в виконавчих органах міської ради.

2.2.39. забезпечує комунікацію міської ради із громадськістю, висвітлення у засобах масової інформації роботи міської ради та її виконавчих органів;

2.2.40. забезпечує створення та адміністрування офіційного сайту та

сторінок Баранівської міської ради у соціальних мережах;

2.2.41.здійснює супровід проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей представників засобів масової інформації з керівництвом ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств;

2.2.42. сприяння проведенню загальних зборів і конференцій громадян за місцем проживання;

2.2.43. сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними повноважень з проведення на території Баранівської міської територіальної громади виборів Президента України, виборів до Верховної Ради України, місцевих виборів, всеукраїнських та місцевих референдумів;

2.2.44. забезпечення умов для реалізації громадянами та їх об'єднаннями права на проведення мирних зібрань;

2.2.45. організація та проведення, спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями заходів громади та загальнодержавних заходів;

В сфері мобілізаційної підготовки та мобілізації:

2.2.46.організація виконання законів України та інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації;

2.2.47.розроблення проєктів локальних нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації ;

2.2.48. забезпечення на території міста виконання мобілізаційних завдань (замовлень) на підприємствах, установах і організаціях міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень).

2.2.49. доведення розпорядження міського голови про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) до підприємств, установ і організацій міста, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) та укладає з ними договори (контракти).

2.2.50.забезпечення надання звітності щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у виконавчих органах міської ради та підприємствах, установах і організаціях, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста і, яким встановлено мобілізаційні завдання (замовлення), або, які залучаються до їх виконання мобілізаційних завдань (замовлень) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

2.2.51. надання методичної допомоги з питань військового обліку і бронювання військовозобов'язаних виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям, які перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

2.2.52. веде номенклатурні справи, що стосуються мобілізаційної роботи.

2.2.53. сприяння роботі територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки у мирний час та під час мобілізації.

В сфері цивільного захисту:

2.2.54.організація виконання Конституції і законів України, актів

Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень міського голови з питань цивільного захисту та здійснення контролю за їх реалізацією;

2.2.55. забезпечення цивільного захисту та пожежної охорони населення на території громади та реалізації вимог техногенної безпеки;

2.2.56. забезпечення постійної готовності до оперативного реагування на пожежі та надання допомоги у ліквідації наслідків НС як в мирний час, так і в умовах особливого періоду;

2.2.57. розроблення та забезпечення реалізації програм та планів заходів у сфері цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню;

2.2.58. забезпечення оповіщення та інформування населення про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій, у тому числі в доступній для осіб з вадами зору та слуху формі;

2.2.59. організовує та координує заходи відновлювальних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, організація та здійснення евакуації населення, майна у безпечні райони, їх розміщення та життєзабезпечення населення;

2.2.60. розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування установ та організацій на території об'єднаної громади в особливий період, що належать до сфери їх управління;

2.2.61. створення і використання матеріальних резервів для запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

2.2.62. забезпечення навчання з питань цивільного захисту посадових осіб та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях;

2.2.63. організація виконання вимог законодавства щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту;

2.2.64. організація обліку фонду захисних споруд цивільного захисту, здійснення контролю за утриманням та станом готовності захисних споруд цивільного захисту; організація проведення технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту, виключення їх за погодженням з центральним органами виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, з фонду захисних споруд цивільного захисту

В сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, електронного урядування, технічного захисту інформації та протидії кіберзагрозам:

2.2.65. забезпечення сталого функціонування локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем ради, їх розвиток та модернізацію;

2.2.66. використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів міської ради, а також забезпечення доступу до них;

2.2.67. здійснення програмно-технічного забезпечення апарату ради;

2.2.68. здійснення контролю за роботою офіційної системи електронної пошти, доменів апарату міської ради;

- 2.2.69. забезпечує розвиток електронного урядування та впровадження програм в апараті міської ради;
- 2.2.70. взаємодія зі структурними підрозділами міської ради з метою координації дій у сфері цифрової трансформації та надання методичної і практичної допомоги з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2.2.71. забезпечення застосування кваліфікованих електронних цифрових підписів (КЕП) та засобів електронної ідентифікації в апараті ради;
- 2.2.72. здійснення архівацію електронних версій документів ради та виконавчого комітету, зберігає їх на відповідних мережних ресурсах міської ради;
- 2.2.73. здійснює практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання;
- 2.2.74. проводить роботу щодо забезпечення апарату відповідною комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням у межах його завдань;
- 2.2.75. вживає заходи щодо впровадження комп'ютерних технологій;
- 2.2.76. у межах повноважень розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, електронного урядування, цифрового розвитку, які надійшли до міської ради і готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також пропозиції;
- 2.2.77. аналізує використання комп'ютерного парку та програмного забезпечення з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків;
- 2.2.78. проводить профілактичні роботи та поточне технічне обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі;
- 2.2.79. забезпечує адміністрування офіційного доменного імені міської ради та функціонування електронних поштових скриньок в доменній зоні;
- 2.2.80. забезпечує технічний супровід офіційного вебсайту виконавчого міської ради;
- 2.2.81. проводить роботу з вдосконалення локальної обчислювальної мережі апарату міської ради;
- 2.2.82. забезпечує своєчасне розроблення необхідних заходів із захисту інформації та створення систем захисту інформації;
- 2.2.89. готує проекти розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до повноважень відділу та здійснює координацію роботи з їх виконання;
- 2.2.90. забезпечує функціонування та розвиток інформаційно-телекомунікаційних систем апарату міської ради, створення інформаційних ресурсів та забезпечення доступу до них;
- 2.2.91. забезпечує мультимедійний та технічний супровід нарад, засідань міської ради та її виконавчого комітету, круглих столів, зустрічей, що проводяться в міській раді;
- 2.2.92. забезпечує організацію заходів з кібербезпеки та антивірусного захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах апарату міської ради;
- 2.2.93. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 2.2.94. забезпечує своєчасне розміщення структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів інформації, яка підлягає оприлюдненню, а

також будь-яких інших даних, що відповідають визначенню публічної інформації, у формі відкритих даних;

2.2.95. спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради бере участь у підготовці нарад, семінарів, засідань міської ради та її виконавчого комітету, інших заходів;

2.2.96. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету питань, які належать до повноважень відділу;

2.2.97. взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету при вирішенні питань, які належать до повноважень відділу.

Відділ виконує також інші доручення, надані керівництвом міської ради.

3.ПРАВА ВІДДІЛУ.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію для виконання покладених на відділ функцій;

3.1.2. залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради до підготовки проектів документів за дорученням керівництва;

3.1.3. вимагати від виконавчих органів міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством відповідно до зведеної номенклатури справ;

3.1.4. перевіряти якість підготовки і оформлення документів, що подаються на підпис міському голові та повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у випадках, коли вони подані з порушенням встановлених вимог;

3.1.5. давати виконавчим органам міської ради рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу;

3.1.6. вносити керуючому справами виконавчого комітету пропозиції з питань удосконалення організації роботи ділових служб.

3.1.7. брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в міській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

4.1. Відділ очолює начальник , який має вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, державні службі або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років та призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу здійснює:

4.2.1. загальне керівництво відділом та організує роботу відділу відповідно до чинного законодавства, цього Положення та посадової інструкції;

4.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій;

4.2.3. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за належну організацію роботи, за своєчасне і якісне виконання

покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

4.2.4. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу шляхом, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності їх праці. Сприяє підвищенню їх ділової кваліфікації.

4.2.5. Забезпечує ділові контакти відділу з відділами апарату, управліннями, іншими підрозділами міської ради.

4.2.6. Попередньо ознайомлюється з документами, відібраними для подання на розгляд міському голові.

4.2.7. Відповідає за організацію перевірки якості оформлення документів, що подаються на підпис міському голові.

4.2.8. Організовує за дорученням міського голови чи керуючого справами виконкому підготовку, спільно з іншими підрозділами міської ради, розпоряджень, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

4.2.9. Організовує перевірки виконання регламенту роботи міської ради у відділах апарату міської ради в частині, що стосується відділу та доповідає про їх результати і вносить пропозиції щодо поліпшення в них роботи з документами керуючому справами виконкому.

4.2.10. розробляє і подає на затвердження керуючому справами виконавчого комітету посадові інструкції працівників відділу;

4.2.11. вносить пропозиції щодо призначення на посаду і звільнення з посади працівників відділу.

4.3. Начальник відділу несе відповідальність за організацію обліку, зберігання і контролю за законністю використання печатки та штампів загального відділу.

4.4. Обов'язки начальника відділу під час його відсутності виконує один із спеціалістів відділу згідно з розпорядженням міського голови.

4.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою відповідно до чинного законодавства.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. При реорганізації і ліквідації відділу, вивільненим працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому чинним законодавством порядку та затверджуються Баранівською міською радою.

Секретар ради

Володимир ЗАРЕМБА

Розробник: Кравчук Т.В.

(враховано пропозиції депутата Сукманюка О.В., висловлені на засіданні постійної комісії гуманітарних питань, законності та депутатської етики 09.10.2026 року)

Погоджено: відділ юридичної роботи та управління персоналом
Шайдецька І.М.