|  |  |
| --- | --- |
| **Адреса:** | **80100, м.Шептицький, вул. Шевченка,19, Львiвської обл.,тел. (03249) 3-12-78, тел./ф (03249) 3-23-50,тел.(03249) 3-24-63, тел.(03249) 3-20-24** |
| **E-mail:** | **radachervonograd@ukr.net****zv78@ukr.net****pr78@ukr.net****pg78@ukr.net****rh78@ukr.net** |
| **Начальник вiддiлу:** | **Мартенс Тетяна Олексiївна** |
| **Режим роботи вiддiлу:** | **Понедiлок – четвер з 8.00 до 17.15П’ятниця - з 8.00 до 16.00Обiдня перерва – з 12.00 до 13.00Вихiднi днi – субота, недiля** |

|  |
| --- |
| **Структура відділу:****Начальник. загального відділу т. 3-12-78, zv78@ukr.net, (каб. №212)      Заступник начальника загального відділу, т. 3-12-78 pg78@ukr.net, (каб. №212)** **Головний спеціаліст загального відділу т/ф 3-23-50, radachervonograd@ukr.net, (каб № 207)      Головний спеціаліст загального відділу т/ф 3-23-50, radachervonograd@ukr.net, ( каб. № 207)      Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу, т. 3-24-63, (каб. №213) Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу, т. 3-24-63, (каб. №213)****Головний спеціаліст загального відділу ,** **rh78@ukr.net** **т. 3-20-24 (reception hall)****Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу** **rh78@ukr.net** **т. 3-20-24 (reception hall)** **Секретар керівника 3-23-46 (каб. №203- приймальна)       Комендант адмiнбудинку, т. 3-13-03 (каб. №115)       Загальний вiддiл виконавчого комiтету Шептицької мiської ради Львівської області (далi вiддiл) є структурним пiдроздiлом виконавчого комiтету Шептицької мiської ради Львівської області.       Вiддiл у своїй дiяльностi керується Конституцiєю України, Законом України “Про мiсцеве самоврядування в Українi ”, "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", Про доступ до публічної інформації", iншими законами України, актами Президента України i Кабiнету Мiнiстрiв України, рiшеннями Львiвської обласної ради, розпорядженнями голови Львiвської облдержадмiнiстрацiї, рiшеннями Червоноградської мiської ради i виконавчого комітету та розпорядженнями Червоноградського міського голови , а також Положенням про загальний вiддiл.** |
| **Основним завданням загального вiддiлу є:****- встановлення єдиного порядку документування i роботи з документами;       - здiйснення контролю за термiнами виконання документiв i внесення пропозицiй щодо їх усунення;.       - пiдготовка iнформацiйних, довiдкових та iнших матерiалiв з питань виконання документiв;       - забезпечення безперешкодного здiйснення конституцiйних прав громадян на звернення з пропозицiями, заявами, скаргами.       - матерiально-технiчне та iнше забезпечення дiяльностi мiської ради та її виконавчих органiв.       - здiйснення господарських функцiй виконавчого комiтету.       - надання методичної та iншої допомоги органам мiсцевого самоврядування.       - пiдготовки проектiв рiшень виконкому, розпоряджень мiського голови з питань, що належать компетенцiї вiддiлу.** |
| **Вiдповiдно до основних завдань вiддiл виконує такi функцiї:****- розробляє iнструкцiю з дiловодства та номенклатуру справ.       - органiзовує за дорученням керiвництва пiдготовку проектiв документiв, забезпечує оформлення i випуск документiв.       - органiзовує i забезпечує документацiйне та органiзацiйно-технiчне обслуговування апаратних нарад та засiдань виконкому, засiдань сесiй.       - органiзовує друкування документiв їх копiювання та тиражування згiдно з резолюцiями керiвника.       - веде облiк, забезпечує зберiгання, оперативний розшук, iнформування за документами , забезпечує зберiгання i передачу в архiв протоколiв сесiй мiської ради, рiшень виконкому та розпоряджень мiського голови.       - забезпечує додержання єдиного порядку вiдбору, облiку, схоронностi, якостi опрацювання та використання документiв, що створюються.       - удосконалює форми i методи роботи з документами;       - забезпечує доступ до iнформацiйно-телекомунiкацiйних i комп’ютерних систем у мiськiй радi       - органiзовує пiдвищення квалiфiкацiї працiвникiв органiв влади нижчого рiвня, вiддiлiв виконкому в роботi з документами.       - впроваджує державнi стандарти, унiфiкованi системи документацiї (УСД), iншi нормативи, що належать до сфери його управлiння.       - завiряє печаткою документи у випадках, передбачених iнструкцiєю для роботи з документами.       - органiзовує роботу приймальнi виконкому та reception hall.       - веде облiк, реєстрацiю, контроль по письмових зверненнях громадян, веде архiв справ по зверненнях.*** **веде облiк, реєстрацiю, контроль по зверненнях громадян на «Урядову гарячу лінію» та «Гарячу лінію області».       - приймає участь в органiзацiї особистого прийому керiвництвом виконкому, веде облiк особистого прийому та контролю за виконанням прийнятих рiшень по зверненнях.       - проводить щорiчний аналiз звернень громадян.       - здiйснює придбання та веде облiк обладнання для службових примiщень адмiнбудинку, засобiв органiзацiйної технiки, канцелярського приладдя та iнвентарю.       - органiзовує поточний ремонт примiщень адмiнбудинку, сантехнiчного обладнання, ремонт комп’ютерної та копiювальної технiки, засобiв зв’язку та електрообладнання.       - взаємодiє з iншими структурними пiдроздiлами виконкому у процесi виконання покладених на вiддiл завдань.       - веде у встановленому порядку приймання i облiк документiв з грифом “Для службового користування ”**
* **-**
 |