



СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

23. вересня 2025 року

№ 409 ВА

Про затвердження Положення про загальний відділ

Керуючись Законом України від 12.05.2015 №389-VIII «Про правовий режим воєнного стану» (із змінами), Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Сєвєродонецької міських військових адміністрацій Сєвєродонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Сєвєродонецької міської військової адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області»,
зобов'язую:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, що додається.

2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької
міської військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
начальника Сіверськодонецької
міської військової адміністрації

В. Верещак 2025р. № *4098А*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ
ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Сіверськодонецької міської військової адміністрації

Сіверськодонецького району Луганської області (далі – загальний відділ) створюється Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі - Сіверськодонецька міська ВА), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Указом Президента України «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області».

1.2. Положення про відділ затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

1.3. Відділ підзвітний і підконтрольний Сіверськодонецькій міській ВА, підпорядкований начальнику Сіверськодонецької міської ВА.

1.4. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Луганської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Сіверськодонецької міської ВА, Інструкцією з діловодства в Сіверськодонецькій міській ВА (далі – Інструкція), цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

1) Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами в Сіверськодонецькій міській ВА із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2) Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в Сіверськодонецькій міській ВА;

3) Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Сіверськодонецької міської ВА, які не мають статусу юридичної особи.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) Організовує та здійснює в установленому чинним законодавством порядку ведення діловодства в Сіверськодонецькій міській ВА, розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ загального відділу;

2) Здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3) Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу Сіверськодонецької міської ВА;

4) Забезпечує впровадження та контролює дотримання інструкції з діловодства в Сіверськодонецькій міській ВА;

5) Здійснює редагування проєктів розпоряджень начальника, листів, які підписуються керівництвом Сіверськодонецької міської ВА, надає допомогу працівникам структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА;

6) Вживає заходів щодо зменшення обсягу службового документування в Сіверськодонецькій міській ВА;

7) Здійснює реєстрацію розпоряджень начальника Сіверськодонецької міської ВА, своєчасне розсилання копій заінтересованим органам, підприємствам, установам, організаціям і посадовим особам згідно з розсилкою;

8) Здійснює друкування, копіювання та розсилання документів Сіверськодонецької міської ВА;

9) Складає зведену номенклатуру справ структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА, які не мають статусу юридичної особи;

10) Організовує роботу з архівом загального відділу та структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА, які не мають статусу юридичної особи;

11) Забезпечує проведення засідань експертної комісії Сіверськодонецької міської ВА з проведення експертизи наукової і практичної цінності документів, готує справи постійного зберігання до передачі архівному відділу Сіверськодонецької міської ВА;

12) Проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Сіверськодонецької міської ВА;

13) Бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в Сіверськодонецькій міській ВА;

14) Забезпечує оприлюднення на офіційному сайті Сіверськодонецької міської ВА в порядку, встановленому чинним законодавством:

- розпоряджень начальника Сіверськодонецької міської ВА (крім внутрішньо організаційних);
- інформації про систему обліку, види інформації, яку зберігає Сіверськодонецька міська ВА.

- 15) Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 16) Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 17) Готує довідки та статистичні звіти з питань діловодства;
- 18) Надас практичну і методичну допомогу з питань діловодства;
- 19) Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА з питань діловодства;
- 20) Засвідчує печаткою загального відділу документи, підписані посадовими особами, визначеними в Інструкції;
- 21) Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

- 1) вносити на розгляд начальника проски розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА інформацію, а в разі потреби – відповідні документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією та Положенням;
- 4) вносити на розгляд начальника, заступників начальника доповідні записки з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- 5) за дорученням начальника, заступників начальника брати участь у семінарах, навчаннях, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) залучати працівників структурних підрозділів Сіверськодонецької міської ВА (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на відділ завдань.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

5.1 Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду в порядку передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє роботу серед працівників відділу, визначає їх завдання та контролює виконання функціональних обов'язків працівниками відділу;
- здійснює інші повноваження.

5.2 Працівники загального відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування на яких розповсюджуються гарантії передбачені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

Посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником Сіверськодонецької міської ВА в порядку визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

5.3 Граничну чисельність, штатний розпис, фонд оплати праці працівників загального відділу визначає начальник Сіверськодонецької міської ВА у межах відповідних бюджетних призначень.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

6.1 Працівники відділу несуть відповідальність, згідно з діючим законодавством, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків і посадових інструкцій.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про загальний відділ, зміни та доповнення до нього затверджується розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської ВА.

Начальник загального відділу
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації



Людмила ЖУР