

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ загально-організаційного
забезпечення виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Відділ загально-організаційного забезпечення апарату виконавчого комітету Ювілейної селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Ювілейної селищної ради, що утворюється головою Ювілейної селищної ради і підпорядковується голові селищної ради та секретарю ради (виконкому).

1.2. Відділ створюється для організаційно-технічного обслуговування апарату виконавчого комітету Ювілейної селищної ради, забезпечення чіткої організації діловодства в ньому, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян управлінням, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Ювілейної селищної ради, удосконалення форм і методів військово-облікової роботи, зберігання відповідно до умов, визначених законодавством, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання, постійні комісії попередньо розглядають проекти рішень, що виносяться на розгляд ради, забезпечення повної, своєчасної і правильної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства, ведення з дотриманням вимог чинного законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури та питань діяльності засобів масової інформації шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та інформаційного простору територіальної громади та надання якісних послуг через мережу закладів та комунальних підприємств різних форм власності.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, управління юстицій, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Ювілейної територіальної громади, Інструкцією з діловодства Ювілейної селищної ради, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.4. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Ювілейної селищної ради.

2.1.2. Редагування, друкування, розмноження і доведення до виконавців розпоряджень голови селищної ради та інших документів, що виникають в процесі діяльності селищної ради.

2.1.3. Здійснення апарату селищної ради організаційно - технічного забезпечення засідань виконкомів, сесій селищної ради, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться головою селищної ради та його заступниками, складання протоколів названих заходів.

2.1.4. Організація особистого прийому громадян і розгляд письмових звернень, які надходять до селищної ради, контроль вирішення порушених у них питань, узагальнення та аналіз пропозицій, що містяться в них, розробка пропозицій, спрямованих на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян.

2.1.5. Перевірка в установленому порядку стану цієї роботи в управліннях та відділах селищної ради, надання їм допомоги в організації цієї роботи.

2.1.6. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.7. Забезпечення повної, своєчасної і правильної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

2.1.8. Забезпечення у межах визначеної компетенції реалізації громадянами особистих і майнових прав.

2.1.9. Збереження архівного фонду органів державної реєстрації актів цивільного стану.

2.1.10. Ведення з дотриманням вимог чинного законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

2.1.11. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в селищній раді;

2.2.2. Здійснює попередній розгляд вхідних документів, приймає, реєструє і передає вхідні документи за призначенням, а також внутрішню документацію селищної ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, здійснює прийом громадян щодо видачі довідок, клопотань, актів обстежень житлово-побутових умов;

2.2.3. Здійснює контроль за організацією діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах селищної ради, надає їм методичну і практичну допомогу;

2.2.4. Складає проект номенклатури справ селищної ради і подає його на затвердження за встановленим порядком, забезпечує контроль за правильністю формування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури;

2.2.5. Здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень селищного голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих розпоряджень;

2.2.6. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови селищної ради, готує і здає справи до архівного відділу Дніпропетровської РДА;

2.2.7. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті селищної ради, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

2.2.8. Готує проекти розпоряджень та доручень селищного голови, рішень сесій селищної ради, віднесених до компетенції відділу;

2.2.9. Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою;

2.2.10. Розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства;

2.2.11. За дорученням селищного голови, секретаря ради (виконкому) перевіряє в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян;

2.2.12. Забезпечує організаційно - технічне обслуговування прийому громадян у селищній раді, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що до неї надходять;

2.2.13. Проводить попередній розгляд письмових звернень громадян;

2.2.14. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає голові селищної ради, його заступникам інформації про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради;

2.2.15. Створює умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв, чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

2.2.16. Приділяє особливу увагу вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, самотні матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки;

2.2.17. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень;

2.2.18. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду постійними комісіями та готує матеріали на її засідання;

2.2.19. Здійснює контроль за дотриманням законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» в управліннях, відділах селищної ради;

2.2.20. Готує звіти з питань роботи із зверненнями громадян в селищній раді;

2.2.21. Проводить систематичний аналіз звернень громадян, вивчення їх характеру, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги;

2.2.22. За дорученням голови селищної ради, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію;

2.2.23. Готує і надає селищному голові, його заступникам, секретарю селищної ради (виконкому) інформації про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян;

2.2.24. Надає практичну допомогу, консультує працівників підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян;

2.2.25. Здійснює контроль в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради та підпорядкованих їм установах за дотриманням законів України «Про

звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та інших актів законодавства з питань роботи із зверненнями громадян;

2.2.26. Виконує інші доручення голови, його заступників та секретаря селищної ради (виконкому);

2.2.27. Здійснює облік військовозобов'язаних та призовників, удосконалює форми і методи військовооблікової роботи, забезпечує явку військовозобов'язаних і призовників до Дніпропетровського районного військового комісаріату;

2.2.28. Складає статистичні звіти про стан військового обліку у територіальній громаді і випадки порушення правил військового обліку громадянами України, військовозобов'язаними і призовниками;

2.2.29. Приймає від підприємств, установ і організацій - джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

2.2.30. Веде облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.2.31. Організує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видає юридичним особам і громадянам у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

2.2.32. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами селищної ради;

2.2.33. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки і рекомендації. Висновки і рекомендації постійної комісії оформляються протокольнo. Та підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані;

2.2.34. На основі пропозицій відділів і управлінь селищної ради формує перспективні (річні), квартальні плани роботи селищної ради, проводить узагальнення виконання планів роботи апарату та структурних підрозділів селищної ради;

2.2.35. Аналізує організаційну сторону діяльності відділів і управлінь селищної ради, вносить пропозиції з поліпшення стилю і методів їх роботи.;

2.2.36. Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад і інших заходів, які проводить керівництво селищної ради;

2.2.37. Забезпечує взаємодію Дніпропетровською райдержадміністрацією;

2.2.38. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами;

2.2.39. Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради розробляє план роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ;

2.2.40. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування;

2.2.41. Проводить роботу з резервом кадрів селищної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву і контролює виконання річних планів його підготовки, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах селищної ради, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення;

2.2.42. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.2.43. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.2.44. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради;

2.2.45. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок;

2.2.46. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників селищної ради.

2.2.47. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;

2.2.48. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;

2.2.49. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.2.50. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах селищної ради;

2.2.51. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії;

2.2.52. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань;

2.2.53. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує регулярне навчання працівників;

2.2.54. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи;

2.2.55. Підготовка статистичних, інформаційних, аналітичних матеріалів щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного й суспільного-політичного становища на території Ювілейної селищної об'єднаної територіальної громади;

2.2.56. Бере участь в роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів;

2.2.57. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу, та про кожний факт державної реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану;

2.2.58. Уносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть;

2.2.59. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження;

2.2.60. Забезпечує належне зберігання та оформлення книг реєстрації актів цивільного стану та іншої документації, пов'язаної з реєстрацією цих актів;

2.2.61. Веде в установленому порядку облік книг реєстрації актів цивільного стану;

2.2.62. Забезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства;

2.2.63. Вивчає й узагальнює практику застосування чинного законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану;

2.2.64. Подає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану реєстраційної служби Дніпропетровського районного управління юстиції у Дніпропетровській області в установленому законодавством порядку звіти про реєстрацію актів цивільного стану, а також звіти про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану.

2.2.65. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури та питань діяльності засобів масової інформації;

2.2.66. Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та питань діяльності засобів масової інформації, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями;

2.2.67. Здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел;

2.2.68. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини;

2.2.69. Сприяє реалізації державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування та ЗМІ;

2.2.70. Забезпечує підготовку та розповсюдження через місцеві ЗМІ й інші канали масової комунікації інформації про діяльність селищної ради та її виконавчих органів, а також про інші значимі для територіальної громади селища процеси, тенденції та події;

2.2.71. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Відділу, на внутрішньому порталі та зовнішньому сайті селищної ради;

2.2.72. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2.3.2. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та посадовими особами місцевого самоврядування;

2.3.3. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради, інших організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо);

2.3.4. Повертати управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з питань діловодства;

2.3.5. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради;

2.3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в селищній раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

2.3.7. Брати участь в засіданнях виконавчого комітету та роботі органів селищної ради, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення виконавчих комітетів та інших заходів;

2.3.8. Вносити голові селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи з документацією та із зверненнями громадян, підвищення її ефективності;

2.3.9. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб селищної ради інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

2.3.10. Вносити голові селищної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з військових обліковців;

2.3.11. Виступати організатором міжнародних фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів тощо у галузі культури та мистецтва;

2.3.12. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування навчальних закладів культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету культурної та інформаційної галузі селища;

2.3.13. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. Структура відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Подає на затвердження селищному голові штатний розпис відділу.\

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників відділу.

5.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

VI. Заключні положення

6.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

6.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода