

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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

1.2. Відділ створюється для організаційно-технічного, документального, методичного забезпечення апарату виконавчого комітету Слобожанської 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 структурним підрозділам Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Інструкцією з діловодства у Слобожанській селищній раді, Порядком здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядком оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету селищної ради та цим Положенням.

1.4. Відділ має круглу печатку «Для довідок» із своїм найменуванням та штампи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, координація з організаційних питань та взаємодія з структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

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

2.2.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами, Інструкції з діловодства у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті, Порядку здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради та Порядку оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради у структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.2. Здійснює реєстрацію звернень, пропозицій, заяв, скарг, звернень юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, розпоряджень, наказів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Дніпропетровської обласної ради та інших документів, які надходять до виконавчого комітету селищної ради.

2.2.3. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Здійснює організаційно – технічне забезпечення засідань виконкому, сесій селищної ради, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться головою селищної ради, його заступниками, структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.5. Організовує особистий прийом громадян селищним головою, веде особові картки прийому громадян, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозицій, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян.

2.2.6. За дорученням селищного голови, секретаря ради (виконкому) перевіряє в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян, ведення номенклатури справ.

2.2.7. Здійснює редагування, друкування і розмноження розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету та сесій селищної ради, інших документів, забезпечення своєчасного доведення їх до структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих радою та виконавчим комітетом документів.

2.2.8. Складає номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.9. 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 інформацію про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.10. 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.

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

2.2.12. Готує матеріали для розгляду постійними комісіями та матеріали на їх засідання.

2.2.13. Приймає від підприємств, установ і організацій архівні документи з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не закінчилися.

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

2.2.15. Організовує 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 у архіві селищної ради.

2.2.16. На основі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету формує перспективні (річні) плани роботи селищної ради, проводить узагальнення виконання планів роботи структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.17. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій та Положень структурних підрозділів селищної ради.

2.2.18. Готує статистичні, інформаційні, аналітичні матеріали щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного та суспільного-політичного становища на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.2.19. Веде реєстраційний облік з дотриманням вимог чинного законодавства про захист персональних даних у формі картотек.

2.2.20. Видає відповідно до чинного законодавства відомості про місце проживання особи та її персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

2.2.21. Видає довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування фізичної особи за запитом фізичної особи.

2.2.20. 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 та її виконавчого комітету, 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 діловодства у Слобожанській селищній раді, Порядку здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядку оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради.

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. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб селищної ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

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 розпорядженням селищного голови.

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 розпорядженням селищного голови.

5.2. Начальник відділу:

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

5.2.2. організовує підготовку документів на засідання виконавчого комітету селищної ради, забезпечує плановість та ефективність у роботі відділу.

5.2.3. Здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування дисциплінарного впливу.

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.