

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ апарату**  
**виконавчого комітету**  
**Ювілейної селищної ради**

## **I. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ 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.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, 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 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 разом із відділом організаційної - кадрової роботи апарату селищної ради організаційно - технічного забезпечення засідань виконкомів 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.

### **2.2. 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 голови 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, одинокі 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.

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

2.3.3. 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;

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

2.3.5. 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;

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

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

## **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 начальником відділу.

## **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