

Додаток 1  
до рішення 4 сесії VIII скликання  
від 04.02.2021 року № 219-4/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ загальної роботи**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**  
**у новій редакції**

## **I. Загальні положення.**

1.1. Відділ загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, підпорядковується селищному голові та секретареві селищної ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», 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, виконавчому комітеті та структурних підрозділах, 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, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

## **II. Основні завдання, функції та права Відділу.**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, координація з загальних питань, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, скорочення кількості документів та взаємодія з структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.2. Ведення діяльності загальної роботи виконавчого комітету.

2.1.3. Дотримання прав місцевого самоврядування, та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції.**

3.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених чинним законодавством правил роботи з документами.

3.2. Щоденно уточнює та корегує план заходів за участю селищного голови, секретаря ради (виконкому), заступників селищного голови та працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

3.3. Здійснює постійну роботу приймальні селищного голови та громадської приймальні: прийом громадян, консультації, роз'яснення.

3.4. Здійснює реєстрацію листів, пропозицій, заяв, скарг, звернень юридичних та фізичних осіб та інших документів, які надходять до виконавчого комітету селищної ради, окрім документів, які зазначені у додатку 9 до Інструкції з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

3.5. 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 селищному голові, секретареві ради (виконкому), заступникам селищного голови інформацію про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету.

3.6. За дорученням селищного голови, його заступників, секретаря селищної ради (виконкому) 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.

3.7. 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, якщо такі випадки виникають.

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

3.9. 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.

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

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

3.12. На основі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету формує перспективні плани роботи селищної ради.

3.13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює розроблення Положень та Статутів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

3.14. Забезпечення офіційних заходів на рівні Слобожанської селищної територіальної громади.

3.15. Забезпечення робочих поїздок голови селищної ради по Україні, а також його зарубіжних візитів.

3.16. Забезпечення міжнародних контактів і робочих зустрічей керівництва селищної ради з високими посадовими особами, представниками іноземних держав і керівниками міжнародних організацій.

3.17. Забезпечення візитів до Слобожанської селищної територіальної громади керівників міжнародних організацій, інших високих посадових осіб, представників іноземних держав в частині проведення офіційних заходів міжнародного характеру та заходів за участю голови селищної ради.

3.18. Координація заходів, здійснюваних структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, щодо забезпечення протокольних вимог під час проведення офіційних заходів міжнародного, внутрішньодержавного характеру, інших заходів, а також надання вищезазначеним підрозділам відповідної методичної допомоги.

3.19. Організовує прийом робочих груп, спеціальних представників з підготовки візитів до Слобожанської селищної територіальної громади Президента України, Прем'єр-міністра України, глав іноземних держав, спеціальних представників глав іноземних держав, високих посадових осіб або представників іноземних держав, які прибувають до громади на особисте запрошення голови селищної ради або в рамках робочих візитів, тощо.

3.20. Готує спільно зі структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та подає голові селищної ради або його заступникам для затвердження в установленому порядку пропозиції щодо часу проведення візиту (зустрічі), його тривалості, органів та осіб, відповідальних за підготовку візиту.

3.21. Вносить на розгляд та затвердження голови селищної ради в установленому порядку пропозиції щодо придбання або виготовлення необхідної атрибутики, пам'ятних подарунків від імені голови селищної ради, сувенірної продукції, нагород місцевого рівня тощо.

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

#### **IV. Працівники Відділу мають право:**

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.3. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4.4. 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.

4.5. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, інших організацій необхідні документи (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень, номенклатури справ, описи справ, тощо).

4.6. Повертати структурним підрозділам селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, виконані з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

4.7. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради та її виконавчого комітету.

4.8. Брати участь у нарадах та інших заходах та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.9. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та підпорядкованих організацій інформацію, документи та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4.10. За погодженням з керівництвом селищної ради брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань загально - організаційного розвитку.

4.11. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

#### **V. Система взаємодії**

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

#### **VI. Структура Відділу**

6.1. Штатний розпис Відділу затверджується селищною радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

6.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

6.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

#### **VII. Керівництво Відділу**

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7.2.2. Планує роботу Відділу і забезпечує організацію виконання перспективних планів роботи відділу.

7.2.3. Контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України, внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.4. Вирішує питання взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

7.2.5. 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.

### **VIII. Заключні положення**

8.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода