



**ПЕЧЕНІЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ІХ СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

27 травня 2021 року

**Про затвердження Положення
про загальний відділ Печенізької
селищної ради**

Відповідно до статей 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення І сесії Печенізької селищної ради VIII скликання від 19 листопада 2020 року «Про затвердження структури, чисельності виконавчого апарату та відділів Печенізької селищної ради Чугуївського району Харківської області (зі змінами)», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, Печенізька селищна рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Печенізької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань місцевого самоврядування, правових питань, охорони прав людини, свободи слова та інформації, громадського порядку, боротьби з корупцією та злочинністю.

Печенізький селищний голова

Олександр ГУСАРОВ

Додаток
до рішення IX сесії Печенізької селищної ради
VIII скликання «Про затвердження
Положення про загальний відділ Печенізької
селищної ради» від 27 травня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Печенізької селищної ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні,” є структурним підрозділом селищної ради і створюється з метою документального забезпечення діяльності, організації діловодства в селищній раді, належного розгляду звернень громадян, організації прийому громадян керівництвом селищної ради, перевірки цієї роботи у структурних підрозділах Печенізької селищної ради, забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

1.2. Загальний відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями виконкому Печенізької селищної ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом Печенізької селищної ради (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства у Печенізькій селищній раді, цим Положенням.

1.3. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується рішенням сесії Печенізької селищної ради.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Печенізької селищної ради.

1.5. Положення про загальний відділ Печенізької селищної ради, зміни та доповнення до нього затверджується рішенням сесії Печенізької селищної ради.

1.6. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються селищним головою.

1.7. Загальний відділ не є юридичною особою.

1.8. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами Печенізької селищної ради, підприємствами, установами, та організаціями району незалежно від форми власності, з питань, які належать до його компетенції.

1.9. Відділ має свою печатку та штампи.

II. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями загального відділу є встановлення у Печенізькій селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням устанавленого порядку роботи з документами у відділах та інших структурних підрозділах Печенізької селищної ради.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Печенізької селищної ради;

2) здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням вхідної кореспонденції;

3) здійснює реєстрацію і відправляє за призначенням вихідну кореспонденцію (документи, створені в Печенізькій селищній раді);

4) веде реєстраційні журнали по всіх видах кореспонденції, а також необхідні журнали та справи згідно із номенклатурою справ селищної ради.

5) здійснює редагування проєктів розпоряджень голови селищної ради, надає допомогу працівникам селищної ради у правильному їх оформленні;

6) здійснює реєстрацію розпоряджень голови селищної ради з основної діяльності, інших документів і своєчасне розсилання їх копій адресатам.

7) організовує документообіг, формування справ та архівне зберігання документів;

8) забезпечує впровадження та контролює дотримання відділами, іншими структурними підрозділами Печенізької селищної ради вимог Інструкції;

9) проводить перевірку стану діловодства у відділах, інших структурних підрозділах Печенізької селищної ради;

10) надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у селищній раді, відділах та інших структурних підрозділах селищної ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

11) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

12) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

13) забезпечує централізоване тимчасове зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

14) забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про

звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв'язку або особисто до селищної ради з питань, які належать до її компетенції;

15) забезпечує організаційно-технічне обслуговування особистого та виїзного прийому громадян, проведення прямої лінії керівництвом селищної ради, облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до Печенізької селищної ради, контроль за термінами їх розгляду;

16) здійснює організацію прийому інформаційних запитів, що надходять до Печенізької селищної ради як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них у порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

17) здійснює зберігання печатки без зображення Державного Герба «Загальний відділ» Печенізької селищної ради, штамп «Згідно з оригіналом», штамп для реєстрації звернень громадян «Печенізька селищна рада», нумератор, штамп «Контроль» та штамп вхідної кореспонденції «Одержано», забезпечує правильність їх використання.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Вимагати від відділів та інших структурних підрозділів селищної ради неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними інформацій про виконання у визначені строки.

2. Повертати проєкти документів відділам та іншим структурним підрозділам селищної ради, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

3. Проводити в структурних підрозділах селищної ради перевірки стану ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організації їх особистого прийому, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від відділів селищної ради, старост сіл, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, які необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

6. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положення і таких, що не стосуються роботи відділу, не допускається.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Структура та чисельність загального відділу затверджується рішенням сесії селищної ради, посадові оклади його працівників встановлюються

штатним розписом виконавчого апарату селищної ради, який затверджується селищним головою.

2. Працівники загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також відповідно до Кодексу законів про працю України.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за результати його діяльності;

2) розробляє та подає на затвердження виконавчого комітету селищної ради положення про відділ;

3) подає на затвердження голові селищної ради посадові інструкції працівників відділу;

4) організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

5) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії та виконавчого комітету селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради;

10) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

11) подає голові селищної ради пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

12) здійснює інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про відділ.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар Печенізької селищної ради

Лілія ПОДОЛЬСЬКА