

ЗАТВЕРДЖЕНО
Обертинською селищною радою
Рішенням селищної ради
№ _____
від « » _____ 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ виконавчого комітету** **Обертинської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Обертинської селищної ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Обертинської селищної ради та її виконавчого комітету. Загальний відділ утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови, секретарю селищної ради та секретарю виконавчого комітету.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються селищним головою.

1.4. Загальний відділ не є юридичною особою.

2. Основні завдання і функції

2.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Обертинської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Обертинської селищної ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення :

- здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Обертинської селищної ради з питань документаційно - технічного забезпечення;
- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Обертинської селищної ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження виконавчого комітету та рішення Обертинської селищної ради, розпорядження селищного голови, інші документи виконавчого комітету Обертинської селищної ради;
- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;
- надає для оприлюднення на офіційному сайті селищної ради рішення виконавчого комітету та рішення сесії селищної ради, розпорядження селищного голови;
- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Обертинської селищної ради;
- спільно з іншими структурними підрозділами Обертинської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради.
- за дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- здійснює контроль за правильністю користування документів в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;
- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;
- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівників ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

- забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;
- складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;
- організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

3.Права

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету селищної ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

3.5. Працівники загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

4.Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади селищний голова

відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

4.3. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

4.4. Начальник створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

4.5. Працівники відділу повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче спеціаліста. Бажаний стаж роботи за фахом або на державній службі чи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

4.6. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

5.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

6.1. Начальник відділу, головний спеціаліст, провідний спеціалісти та працівники, які виконують його обов'язки несуть персональну відповідальність за:

- 6.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
- 6.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- 6.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;
- 6.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;
- 5.1.5. правильне оформлення проектів селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.
- 6.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
- 6.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.
- 6.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

7. Відповідальність посадових осіб відділу

- 7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
- 7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

- 8.1. Селищний голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 8.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Галина Шевага

