



Україна  
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада  
Дніпровського району Дніпропетровської області  
**Дванадцята сесія восьмого скликання**

## **Р І Ш Е Н Н Я**

Про затвердження Положення про відділ  
загально-організаційного забезпечення та  
Положення про відділ внутрішньої  
політики виконавчого комітету  
Слобожанської селищної ради

Керуючись ст. 26 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», враховуючи висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, у новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (додаток 2).
3. Дане рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної територіальної громади.
4. Координацію за виконанням даного рішення покласти на начальників відділів зазначених у положеннях виконавчого комітету Слобожанської селищної ради .
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА  
Згідно:  
Секретар селищної ради  
смт Слобожанське  
11 листопада 2021 року  
1360-12/VIII

І.КАМІНСЬКИЙ

Л.Лагода

Додаток 1  
до рішення 12 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 11.11.2021 року №1360 -12/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ загально-організаційного забезпечення**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**  
**у новій редакції**

## **I. Загальні положення.**

1.1. Відділ загально-організаційного забезпечення 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.

1.4. Має круглу печатку Відділу для здійснення повноважень на територіях старостинських округів Слобожанської громади.

## **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 загально-організаційної 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, запит на публічну інформацію від 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 обгрунтовані 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.

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

3.24. Здійснює ведення та постійне оновлення бази даних квартирного обліку.

3.25. Здійснює організаційне забезпечення засідань виконкому, пленарних засідань, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться селищним головою, його заступниками, структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

3.26. Здійснює редагування, друкування і розмноження рішень виконавчого комітету та селищної ради, інших документів, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих радою та виконавчим комітетом документів.

3.27. Підготовка проектів рішень, розпоряджень, доручень, листів голови селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.28. Готує матеріали для розгляду постійними депутатськими комісіями та подальшого розгляду їх на пленарних засіданнях.

3.29. Складає номенклатуру справ відділу.

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

3.31. 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.

3.32. Супроводження діяльності офіційного сайту громади шляхом надання для оновлення документів структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у відповідності до чинного законодавства України.

3.33. 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 (довідні 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. Взаємодіє з першим заступником селищного голови з питань організації роботи щодо здійснення повноважень Відділу на території сіл Олександрівка, Василівка, Балівка, Партизанське, Степове шляхом щомісячного подання заступником начальника Відділу звітів про результати зазначеної роботи та впровадження рекомендацій наданих першим заступником селищного голови щодо покращення роботи Відділу у цьому напрямку.

5.2. 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

Додаток 2  
до рішення 12 сесії VIII скликання  
Слобожанської селищної ради  
від 11.11.2021 року № 1360-12/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ внутрішньої політики**  
**виконавчого комітету**  
**Слобожанської селищної ради**



## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ внутрішньої політики виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3 Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради та виконавчими органами селищної ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, закладами, установами, ЗМІ та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян у межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.4 Положення про відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджуються селищною радою. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу й затверджуються розпорядженнями селищного голови.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1 Формування та просування позитивного іміджу Слобожанської селищної територіальної громади на місцевому та регіональному рівнях в Україні та за кордоном.

2.2 Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, розвитку інформаційного простору на території Слобожанської селищної територіальної громади.

2.3 Узагальнення громадської думки з приводу актуальних питань суспільного життя.

2.4 Розробка пропозицій щодо заходів, спрямованих на взаємодію селищного голови, селищної ради та її виконавчих органів з політичними партіями, громадськими організаціями, професійними спілками, органами самоорганізації населення та релігійними організаціями.

2.5 Організація, забезпечення та супроводження візитів делегацій, у тому числі міжнародних до Слобожанської селищної територіальної громади.

2.6 Налагодження співпраці селищної ради з іншими громадами з метою обміну досвідом, реалізації спільних проєктів.

2.7 Надання селищному голові, першому заступнику селищного голови, заступникам селищного голови, іншим посадовим особам місцевого самоврядування, виконавчим органам селищної ради інформаційно-аналітичних матеріалів та пропозицій щодо формування й реалізації внутрішньої політики селищної ради та її виконавчих органів.

2.8 Підготовка матеріалів та проєктів рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9 Представництво у встановленому законодавством порядку інтересів селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету.

2.10 Забезпечення взаємодії селищного голови, селищної ради, виконавчого комітету з політичними партіями, громадськими організаціями, професійними спілками.

2.11 Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

2.11.1 сприяння формуванню позитивної громадської думки щодо діяльності Слобожанської селищної ради її виконавчих органів з основних напрямів державної політики;

2.11.2 сприяння залученню громадськості до процесу формування й реалізації державної політики у сфері діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів;

2.11.3 забезпечення прозорості й відкритості діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів;

2.11.4 інформування громадськості про діяльність Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів;

2.11.5 висвітлення діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчих органів у засобах масової інформації (ЗМІ) та інформаційних інтернет-ресурсах, соціальних мережах, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів;

2.11.6 ведення офіційного веб-сайту Слобожанської селищної територіальної громади;

2.11.7 розміщення інформації на білбордах, LED-екрані;

2.11.8 проведення у встановленому законодавством порядку видавничої діяльності.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1 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.

3.2 Вносить на розгляд та затвердження селищного голови в установленому порядку пропозиції щодо придбання або виготовлення необхідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків від імені селищного голови, сувенірної продукції.

3.3 Узагальнює й формує архів фото- та відеоматеріалів щодо візитів до Слобожанської селищної територіальної громади, заходів міжнародного та внутрішньодержавного характеру за участю селищного голови та його заступників;

3.4 Забезпечує вивчення громадсько-політичних настроїв населення, узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних і політичних рішень;

3.5 Подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

3.6 Аналізує, узагальнює й прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади;

3.7 Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.7.1 організацію та супровід робочих поїздок селищного голови по Україні, а також зарубіжних візитів селищного голови;

3.7.2 систематичне інформування громадськості, ЗМІ про діяльність Слобожанської селищної ради та виконавчих органів;

3.7.3 координацію співпраці з об'єднаннями громадян, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.7.4 інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Слобожанської селищної територіальної громади у рубриках «Новини» та «Оголошення» про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток територіальної громади та держави в цілому, розміщення інформації за поданням виконавчих органів селищної ради, адміністрування сайту;

3.7.5 підготовку й розповсюдження інформаційних матеріалів, а також публікацій про Слобожанську селищну територіальну громаду в друкованих ЗМІ району, регіону та країни;

3.7.6 організацію та проведення заходів для ЗМІ (прес-конференції, брифінги тощо) у рамках висвітлення діяльності виконавчих органів селищної ради;

3.7.7 координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів із представниками інститутів громадянського суспільства;

3.7.8 підготовку за участю структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

3.7.9 підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів публічних громадських обговорень;

3.7.10 організацію просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх із механізмами участі в формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

3.7.11 здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, виконавчого комітету та належать до компетенції Відділу;

3.7.12 організацію вивчення громадської думки щодо діяльності селищної ради та її виконавчих органів, проблемних питань на території громади підготовку пропозиції за результатами відповідних досліджень;

3.7.13 аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі територіальної громади шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

3.8.14 підготовку пропозицій до проєктів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку громади з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.15 підготовку проєктів розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.16 розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Відділу;

3.8.17 дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Слобожанської селищної територіальної громади;

3.8.18 надання місцевим засобам масової інформації методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.8.19 виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, дотримання в своїй діяльності вимог антикорупційного законодавства.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1 Отримувати для виконання завдань відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи й матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію.

4.2 Брати участь у засіданнях селищної ради, її виконавчих органів а також у нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті селищної ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

4.3 За погодженням з селищним головою, залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів, фахівців, працівників підприємств, закладів, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань.

4.4 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради, інших виконавчих органів у сфері внутрішньої політики, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

4.5 Вносити на розгляд керівництва селищної ради та виконавчого комітету проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами селищної ради та її виконавчих органів, системами зв'язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### **5.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ТА ЙОГО СТРУКТУРА**

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

5.2 Штатна чисельність відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

5.3 На посаду начальника Відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років.

5.4 Начальник Відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає завдання та розподіляє між працівниками відділу обов'язки, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством, виконує інші обов'язки в межах, покладених на відділ завдань та посадової інструкції.

5.5 Начальник Відділу:

5.5.1 Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

5.5.2 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.5.3 Визначає функціональні обов'язки, розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників Відділу.

5.5.4 Подає на затвердження виконавчому комітету селищної ради плани роботи Відділу.

5.5.5 Забезпечує виконання плану роботи селищної ради та виконавчого комітету, доручень керівництва з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5.6 Звітує про виконання покладених на Відділ завдань та планів роботи.

5.5.7 Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

5.5.8 Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

5.5.9 Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5.6 На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.7 Працівники Відділу повинні вільно володіти державною мовою, знати чинне законодавство України, інші нормативні акти, що стосуються компетенції відділу, володіти навичками роботи з комп'ютером, в мережі Інтернет, мати досвід роботи з підготовки актів органів та посадових осіб органів місцевого самоврядування, інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчої влади, їх структуру.

5.8 Свою діяльність Відділ організовує шляхом: взаємодії зі структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради та її виконавчих органів, з питань, що належать до його компетенції; участі у роботі робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо; стажування співробітників відділу з метою обміну досвідом роботи та підвищення фахового рівня; використання сучасних інформаційних технологій, використання існуючих, замовлення і створення власних баз даних; складання поточних і перспективних планів роботи і контролю за їх виконанням.

5.9 Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

## **6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

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

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

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

6.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

### **6.2. Працівники Відділу зобов'язані:**

6.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

6.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

6.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі та на своєму робочому місці.

6.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

6.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

6.2.9. Дотримуватись обмежень передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування.

6.2.10. Підтримувати авторитет органу місцевого самоврядування.

6.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

6.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

6.2.13. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Працівники Відділу виконують інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

#### **6.4. Посадовим особам Відділу забороняється:**

6.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

6.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

6.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

6.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6.4.5. Брати участь у страйках.

### **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

Працівники Відділу:

7.1. Несуть персональну відповідальність за виконання посадових обов'язків відповідно до чинного законодавства та в межах компетенції Відділу.

7.2. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар селищної ради

Л. Лагода