



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**
Тридцять п'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

02 травня 2024 року

селище Слобожанське

№ 3378-35/VIII

**Про затвердження Положення про відділ
загально-організаційного забезпечення у новій редакції**

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. Дане рішення набирає чинності з моменту опублікування його на офіційному веб-сайті Слобожанської селищної територіальної громади.
3. Координацію за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.
4. Контроль за виконанням даного 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

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА

Додаток 1
до рішення 35 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 02.05.2024 року № 3378 -35/VIII

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

1. 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.

2. 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 та нормативно-правовими актами, 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».

3. 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. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює нормативно-правові акти з питань розроблення Положень та Статутів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

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

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

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

3.13. Забезпечення візитів до Слобожанської 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються роботи відділу загально-організаційного забезпечення у межах компетентності селищної ради та її виконавчого комітету.

3.19. 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.

3.20. 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.

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

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

3.23. Складає номенклатуру справ відділу.

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

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.