



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок третя сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про Відділ загальної роботи
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «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 загальної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконання 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

І.КАМІНСЬКИЙ

Згідно:
Секретар селищної ради

Л.Лагода

смт Слобожанське
05 грудня 2019 року
2344-43/VII

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
від 05.12.2019 року № 2344-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загальної роботи виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
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.

1.4. Відділ має дві круглі печатки «Для довідок» і «Для документів» із своїм найменуванням та штампи.

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. Узагальнює і формує архів фото- та відеоматеріалів щодо візитів до Слобожанської селищної територіальної громади, заходів міжнародного та внутрішньодержавного характеру за участю голови селищної ради та його заступників.

3.23. Формує концепцію та програму проведення масових акцій, фестивалів, свят, конкурсів, виставок творів мистецтва тощо.

3.24. Проведення масових, концертних, культурологічних заходів в Слобожанській об'єднаній територіальній громаді, що присвячені знаменним датам, річницям чи являються традиційними та щорічними.

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

- З питань організації архівної роботи:

3.26. Складає та подає на затвердження голові селищної ради плани розвитку архівної справи в виконавчому комітеті селищної ради та забезпечує їх виконання;

3.27. Забезпечує зберігання, облік і охорону:

- документів постійного зберігання, що створюються у відділах виконавчого комітету, структурних підрозділах селищної ради, які є джерелом формування та комплектування Національного архівного фонду, що підлягають передаванню до архівного відділу райдержадміністрації;

- документів тривалого зберігання (понад 10років) та з кадрових питань (особового складу) (75 років) переданих державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, громадськими спілками, які діють (діяли) на території громади (трудовий архів);

- облікових документів і довідкового апарату до документів.

3.28. Організовує роботу з включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього незалежно від місця їх зберігання на території громади і форм власності на них;

3.29. Проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності установ з питань архівної справи і діловодства, які створені на території громади, незалежно від форми власності та підпорядкування;

3.30. Веде облік юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду та юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування виконавчого комітету селищної ради та архівного відділу райдержадміністрації на підставі затверджених списків;

3.31. Подає на затвердження архівному відділу районної державної адміністрації списки джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні комплектування відділу;

3.32. Перевіряє роботу відділів виконавчого комітету та структурних підрозділів селищної ради з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, надає методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

3.33. Надає консультативно - методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території громади та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);

3.34. Веде зведений облік архівних документів, що зберігають відділи виконавчого комітету та структурні підрозділи селищної ради, подає належні відомості про ці документи архівному відділу районної державної адміністрації;

3.35. Передає архівному відділу районної державної адміністрації у визначені ним терміни документи та довідковий апарат до них для постійного зберігання;

3.36. Створює і вдосконалює довідковий апарат до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у селищній раді;

3.37. Приймає на державне зберігання документи з кадрових питань (особового складу) від ліквідованих установ, підприємств, організацій та громадян, які належать до селищної територіальної громади;

3.38. Приймає громадян, готує та видає архівні довідки, копії документів з кадрових питань (особового складу) (трудова архів) та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу;

3.39. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ;

3.40. Розглядає та узагальнює отримані від структурних підрозділів селищної територіальної громади номенклатури справ, описи справ постійного зберігання і справ з кадрових питань (особового складу), акти про видалення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, подає їх на розгляд експертній комісії виконкому селищної ради та архівного відділу районної державної адміністрації та експертно – перевірній комісії державного архіву області;

3.41. Інформує органи державної влади, підприємства, установи і організації про склад і зміст документів, що зберігаються у відділі, (трудова архів) надає можливість ознайомлюватися з ними.

3.42. Видає підприємствам, установам і організаціям в установленому порядку архівні довідки, копії та витяги з документів, що перебувають на зберіганні у відділі (трудова архів), а громадянам - довідки соціально-правового характеру;

3.43. Розробляє проекти розпоряджень голови селищної ради, у визначених законом випадках - проектів нормативно- правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;

3.44. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.45. Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

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 (виконкому)

Л.Лагода