

Додаток 7
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Виконавчого комітету** **Теофіпольської селищної ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Виконавчого комітету Теофіпольської селищної Ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Теофіпольської селищної Ради (далі – Ради).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований їй Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями Ради, рішеннями Виконавчого комітету Ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6 На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Забезпечення єдиної системи діловодства в Виконавчому комітеті Ради, контроль за строками проходження і виконання службових документів.

2.2. Здійснення контролю за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, реагування на звернення народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.

2.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до Виконавчого комітету та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до селищного голови.

2.4. Здійснення контролю за виконанням звернень громадян до органів влади вищого рівня.

2.5. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.6. Інформування селищного голови про стан виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень сесій Ради та її Виконавчого комітету.

2.7. Інформування селищного голови про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб.

2.8. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування. Здійснення контролю за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

2.9. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності Ради, її виконавчих органів та селищного голови.

2.10. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.

2.11. Підготовка проєктів рішень Ради, Виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.12. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.12.1. З питань документообігу та контролю

2.12.1.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію, здійснює реєстраційну, контрольну, довідкову діяльність.

2.12.1.2. Веде облік взятих на контроль актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.

2.12.1.3. Формує контрольні справи на рішення Ради, рішення Виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, що потребують контролю.

2.12.1.4. Здійснює реєстрацію рішень виконкому, розпоряджень та доручень селищного голови, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, службових осіб, відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету Ради.

2.12.1.5. Оформлює протоколи засідань сесій та Виконавчого комітету в одну справу та передає їх для підписання селищним головою і подальшого зберігання відповідно секретарю Ради, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

2.12.1.6. Готує витяги із рішень, прийнятих на засіданнях Виконавчого комітету та сесіях Ради у відповідній кількості (згідно адресатів, вказаних розробниками рішень на погоджувальному листі рішення). Видає їх під особистий підпис виконавцям та працівнику Центру надання адміністративних послуг та реєстраційних дій.

2.12.1.7. Приймає, реєструє та здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій, скарг громадян.

2.12.1.8. Веде облік карток особистого прийому громадян селищним головою та здійснює контроль за їх своєчасним розглядом.

2.12.1.9. Забезпечує належний контроль та своєчасне надання інформації (звітів) на виконання актів органів влади вищого рівня, доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень селищного голови, рішень Ради та її Виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради, службових документів структурних підрозділах Ради, підприємствах, установах, організаціях населених пунктів громади.

2.12.1.10. Готує і систематично надає заступникам селищного голови, керівникам виконавчих органів попереджувальні матеріали щодо термінів виконання документів, які перебувають на контролі та звернень громадян.

2.12.1.11. Готує на апаратні наради при селищному голові статистичні матеріали про стан виконавської дисципліни та стан із розглядом звернень громадян.

2.12.1.12. Розробляє і подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю.

2.12.1.13. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду керівниками структурних підрозділів документів органів влади вищого рівня, власних розпорядчих документів, звернень громадян.

2.12.1.14. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів, притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх невиконання, несвоєчасне, неякісне виконання, покладених на них обов'язків щодо стану виконавської дисципліни, або формальне ставлення до розгляду звернень громадян.

2.12.1.15. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконкому, апаратних нарадах при селищному голові питань про стан виконання документів органів влади всіх рівнів у структурних підрозділах Ради.

2.12.1.16. Надає методичну та практичну допомогу заступникам селищного голови, керівникам структурних підрозділів Ради, керівникам підприємств, установ, організацій в частині виконавської дисципліни та розгляду звернень громадян.

2.12.1.17. Забезпечує необхідні умови та надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити про доступ до публічної інформації.

2.12.1.18. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за формуванням, оформленням та збереженням справ, що підлягають здачі до державного архіву.

2.12.1.19. За дорученням керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету здійснює перевірки в структурних підрозділах Ради щодо організації діловодства та контролю повиконання службових документів.

2.12.1.20. Здійснює перевірки щодо стану роботи по розгляду заяв, скарг, пропозицій громадян в організаціях, установах, підприємствах на території громади.

2.12.1.21. Періодично, за участю відповідних працівників, (за їх згодою) проводить перевірки в структурних підрозділах Ради, на підприємствах і організаціях щодо стану виконавської дисципліни.

2.12.1.22. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, апаратних нарад при селищному голові.

2.12.2. З питань кадрового забезпечення:

2.12.2.1. Формує нормативну базу з кадрових питань.

2.12.2.2. Участь у розробці структури апарату Ради та її виконавчих органів, здійснення погодження штатного розпису, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій посадових осіб, формування кадрового резерву та робота з ним.

2.12.2.3. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.12.2.4. Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб місцевого самоврядування, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.12.2.5. Готує матеріали про призначення на посаду та звільнення з посади працівників Ради.

2.12.2.6. Здійснює оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам Ради, вносить про це записи до трудових книжок.

2.12.2.7. Обчислює страховий стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, безперервний стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників Ради.

2.12.2.8. Здійснює роботу пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Ради.

2.12.2.9. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

2.12.2.10. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування Ради відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).

2.12.2.11. Розробляє графіки чергування працівників виконавчих органів Ради в адміністративному приміщенні Ради у вихідні та святкові дні.

2.12.2.12. Здійснює підготовку документів щодо представлення до нагородження та вручення нагород.

2.12.2.13. Узагальнює матеріали та готує проекти розпорядчих документів для нагородження відзнаками Ради, селищного голови, грамотами, подяками Виконавчого комітету Ради.

2.12.2.14. Забезпечує наповнення інформацією офіційний веб-сайт Ради.

2.12.2.15. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради

публічної інформації про діяльність Ради та проєктів розпорядчих документів.

2.13. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Виконує інші функції та покладені на нього завдання.

3. Права відділу.

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Проводити в структурних підрозділах Ради перевірки організації виконання актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України інших актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови, рішень Ради та її виконавчого комітету, запитів народних депутатів України та депутатів районної, обласної ради.

3.1.2. Проводити в структурних підрозділах Ради перевірки з питань правильності ведення діловодства, належного розгляду звернень громадян, виконання службових документів.

3.1.3. Здійснювати рейди – перевірки контролю за станом роботи по розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах, організаціях селища.

3.1.4. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

3.1.5. Одержувати від структурних підрозділів Ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану реагування на звернення громадян.

3.1.6. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів Ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на Відділ.

3.1.7. За погодженням з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету, залучати спеціалістів структурних підрозділів селищної Ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на Відділ.

3.1.8. Залучати, в установленому порядку, спеціалістів інших структурних підрозділів Ради (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні відповідних документів та роботи з реагування на звернення народних депутатів України та депутатів районної, обласної Ради.

3.1.9. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства, або ті, що не пройшли процедуру регуляторних актів.

3.1.10. Брати участь у засіданнях Ради, Виконавчого комітету, апаратних нарадах при селищному голові інших нарадах, що проводяться в структурних підрозділах Ради.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас