Додаток

                                              до рішення п’ятої сесії

                                             Арбузинської селищної ради

                                                                   восьмого скликання

                                                   від 16.05.2018 року №8

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ загальної та організаційної роботи Арбузинської селищної ради**

**1.Загальні положення**

 Відділ загальної та організаційної роботи Арбузинської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Арбузинської селищної ради, що утворюється Арбузинською селищною радою, є підзвітним та підконтрольним Арбузинській селищній раді та її виконавчому комітету, селищному голові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

З питань організації та ведення діловодства і архівної справи Відділ керується Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, ради Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»,  Законом України «Про національний архівний фонд і архівні установи»,  Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5,  наказами і рішеннями Державної  архівної служби України.

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чинним законодавством України.

Відділ утворюється для забезпечення діяльності селищної ради та виконавчого комітету з питань організації діловодства, контролю за термінами виконання документів, належного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, ведення архіву, надання адміністративних послуг. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету селищної ради, членів виконавчого комітету, депутатів селищної ради.

Положення розроблено із врахуванням вимог:

- Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

 - Регламентів Арбузинської селищної ради та її виконавчого комітету.

-  Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України 29.12.2009р.  № 406.

1. **Повноваження та права Відділу**

 Основним завданням Відділу є:

- встановлення в виконавчому комітеті ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в виконавчих органах ради;

- організаційно - інформаційне забезпечення діяльності ради;

- забезпечення належного розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію;

- організація роботи архіву ради відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи»;

- надання адміністративних послуг.

 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

**З питань організації та ведення діловодства:**

- забезпечує ведення системи діловодства, організаційно-методичне керівництво роботою з документами в раді та виконавчих органах ради;

- розробляє інструкцію з діловодства в раді та її виконавчих органах та номенклатуру справ селищної ради;

- приймає, здійснює попередній розгляд вхідних документів, їх реєстрацію, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та доставку документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами вимог Інструкції з діловодства, Регламенту ради та Регламенту виконавчого комітету.

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в виконавчих органах ради;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства в виконавчих органах ради;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в раді та виконавчих органах ради;

- відповідає за отримання документів, що надходять електронною поштою. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і відправлення документів;

- організовує друкарське виготовлення і копіювання документів;

- забезпечує контроль за якісною і своєчасною підготовкою проектів документів, перевіряє їх  на відповідність вимогам Інструкції з діловодства, Регламенту виконавчого комітету ради, Регламенту роботи ради.

З питань організації роботи архіву:

- організовує роботу архіву виконавчих органів ради відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», забезпечує тимчасове зберігання документів, правильне використання їх у службових та виробничих цілях;

- видає у встановленому порядку архівні довідки, витяги, копії документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням;

- проводить попередню експертизу цінності документів, складає і подає їх описи та акти на розгляд експертної комісії, готує матеріали про визначення документів до знищення, які не мають наукової, історичної цінності і не передаються на державне зберігання;

- організовує роботу по оформленню, обліку і зберіганню протягом установленого терміну документів ради та виконавчих органів ради.

З питань роботи із зверненнями громадян:

- забезпечує облік та розгляд звернень громадян з особистих проблем, з питань діяльності місцевих органів влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;

- веде облік звернень та контроль за вирішенням порушених у них питань.

- забезпечує належну організацію особистого прийому громадян селищним головою, секретарем ради, першим заступником голови, заступником з питань діяльності виконавчих органів;

- здійснює контроль за своєчасним та ретельним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян;

- проводить консультації та роз’яснювальну роботу з громадянами, які виявили бажання звернутись (або звернулись) особисто, про порядок вирішення їх проблем;

- здійснює постійний моніторинг додержання законодавства з питань звернень громадян в виконавчих органах ради;

- розробляє заходи щодо удосконалення організації розгляду звернень та прийому громадян;

**З питань організації контролю за виконанням документів:**

- здійснює контроль за вчасним виконанням виконавчими органами актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, документів територіальних органів влади, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

- забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів про виконання завдань визначених документами органів влади вищого рівня та власними;

- вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження терміну перебування на виконанні документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за порушення термінів або неналежне виконання документів.

**З питань комп’ютерного забезпечення:**

- виконує роботи, пов’язані з проектуванням і впровадженням комп’ютерних систем і програмного забезпечення, надає методичну допомогу при їх установці та освоєнні програм;

- забезпечує відповідний технічний стан комп’ютерної та розмножувальної техніки, функціонування програм, подає пропозиції щодо заходів, спрямованих на вдосконалення інформаційно-комп’ютерного забезпечення;

- бере участь у проведенні навчання працівників виконавчих органів ради в роботі на персональних комп’ютерах з використанням необхідного програмного забезпечення та баз даних;

- організовує та забезпечує відповідно до вимог чинного законодавства роботу з запитами на публічну інформацію.

**З питань надання адміністративних послуг:**

 - організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень;

 - спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

 - забезпечення інформування суб’єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг.

**3. Права Відділу**

 Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені,  має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);

- повертати виконавчим органам ради проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, розпорядження селищного голови  та інші документи, подані з порушенням  вимог Регламенту ради, Регламенту виконавчого комітету ради, Інструкції з діловодства та інших нормативно-правових актів з діловодства;

- брати участь у засіданнях ради, виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

- вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради;

- працівники 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;

- одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

1. **Організація управління Відділом. Керівництво та структура Відділу**

        Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

 Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ради та виконавчого комітету;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань;

- подає селищному голові пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, посадових осіб Відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб місцевого самоврядування, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Відділу, які не є посадовими особами, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

- виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

- розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством;

- 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.

- несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) – виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження селищного голови.

Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Арбузинської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Арбузинського селищного голови.

Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;

- не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

- недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

- за негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність;

- за невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства;

- за несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу;

Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Арбузинської селищної ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою за поданням начальника Відділу.

В окремих випадках, у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу працівники Відділу виконують повноваження, не передбачені посадовими інструкціями.

**5**. **Фінансування діяльності Відділу**

Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду Арбузинським селищним  головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів селищного бюджету.

Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

Гранична чисельність, фонд оплати праці Відділу  визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

**6. Заключні положення**

       Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Арбузинської селищної ради у встановленому законом порядку.

       Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Арбузинської селищної ради.

Секретар селищної ради Є.А. Ніколаєнко