

Затверджено
рішенням сесії
Литовезької сільської ради
№ 4/11 від 23.12.2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про загально-організаційний відділ

Литовезької сільської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Литовезької сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Литовезької сільської ради, що утворюється рішенням Литовезької сільської ради і підпорядковується голові сільської ради та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету .

1.2. Відділ створюється для організаційно-технічного, документального, методичного забезпечення апарату виконавчого комітету Литовезької сільської ради, забезпечення чіткої організації діловодства в ньому, організації і здійснення роботи із зверненнями громадян, надання методичної допомоги в організації ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян структурним підрозділам Литовезької сільської ради та її виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Литовезької сільської територіальної громади, Інструкцією з діловодства у Литовезькій сільській раді, Регламентом сільської ради, Регламентом виконавчого комітету сільської ради та цим Положенням.

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчого комітету, координація з організаційних питань та взаємодія зі структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконанням встановлених правил роботи з документами, Інструкції з діловодства у Литовезькій сільській раді та її виконавчому комітеті, та

Порядку оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої виконавчий комітет ради.

2.2.2. Здійснює реєстрацію звернень, пропозицій, заяв, скарг, запитів та інших документів, які надходять до виконавчого комітету селищної ради.

2.2.3. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.4. Здійснює організаційно-технічне забезпечення заходів, що проводяться головою сільської ради, структурними підрозділами сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.5. Організовує особистий прийом громадян сільським головою, веде особові картки прийому громадян, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян.

2.2.6. За дорученням сільського голови, секретаря виконкому перевіряє в структурних підрозділах сільської ради та її виконавчого комітету стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян, ведення номенклатури справ.

2.2.7. Складає номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.8. 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 голові сільської ради, його заступникам інформацію про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах сільської ради та її виконавчого комітету.

2.2.9. 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.

2.2.10. За дорученням голови сільської ради, його заступників або самостійно надсилає структурним підрозділам сільської 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.

2.2.11. Приймає від підприємств, установ і організацій архівні документи з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не закінчилися.

2.2.12. Веде облік документів, що зберігаються у архіві.

2.2.13. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видає юридичним особам і громадянам у

встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні у архіві ради та її виконавчого комітету .

2.2.14. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури сільської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій та Положень структурних підрозділів сільської ради.

2.2.15. Здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.3.2. 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 і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та посадовими особами місцевого самоврядування.

2.3.3. Запитувати від керівників структурних підрозділів сільської ради та її виконавчого комітету, інших організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо).

2.3.4. Повертати управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам сільської ради, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства у Литовезькій сільській раді , Порядку здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет сільської ради, Порядку оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет ради.

2.3.5. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до сільської ради.

2.3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в сільській раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.3.7. Брати участь в засіданнях виконавчого комітету та роботі органів сільської ради, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення виконавчих комітетів та інших заходів.

2.3.8. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. Структура відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом сільської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених сільською радою.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням сільського голови.

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Забезпечує плановість та ефективність у роботі відділу.

5.2.3. 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.

VI. Заключні положення

6.1. Виконком сільської 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.

6.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

6.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар:  М.М. Жукова