

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії
Олександрівської селищної ради
від 14 липня 2017р. №18

Положення
про загальний відділ виконавчого апарату Олександрівської селищної ради

1. Загальні засади

- 1.1 Загальний відділ є структурним підрозділом виконавчого апарату Олександрівської селищної ради.
- 1.2 Відділ створюється для організаційно-технічного забезпечення діяльності селищного голови та виконавчого апарату селищної ради.
- 1.3 Відділ утворюється рішенням сесії селищної ради і підпорядковується безпосередньо голові, заступнику голови селищної ради, заступнику керівника виконавчого апарату, керуючому справами.
- 1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про виконавчий апарат Олександрівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови Олександрівської селищної ради та цим положенням, а також правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.
- 1.5 Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних, поточних планів роботи, погоджених з заступником керівника виконавчого апарату, керуючим справами.
- 1.6 Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами органами місцевого самоврядування.
- 1.7 Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу встановлюється за поданням селищного голови Олександрівської селищної ради.
- 1.8 Положення про відділ затверджується на сесії селищної ради.
- 1.9 Відділ не є юридичною особою.

II. Структура

- 2.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою в установленому порядку.
- 2.2 У своїй діяльності відділ підпорядкований селищному голові, заступнику селищного голови.
- 2.3 Працівники відділу призначаються на посаду селищним головою з додержанням вимог, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 2.4 Штатний розпис Відділу затверджується у межах загальної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених рішенням селищної ради.

III. Начальник відділу

- 3.1. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та визначає ступінь їх відповідальності.
- 3.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи районної ради з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.
- 3.3 Планує роботи відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності і діяльності відділу. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.
- 3.4 Вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх

заохочення і покладання на них стягнень.

- 3.5 Забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.
- 3.6 Координує взаємодію відділу з відділом організаційного забезпечення діяльності ради.
- 3.7 Організовує розробку проектів рішень ради, забезпечую підготовку розпоряджень селищного голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенцій відділу.
- 3.8 Здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті селищної ради вимог щодо ведення діловодства. Надає методичну допомогу з даних питань.
- 3.9 Здійснює в межах компетенції матеріально-технічне забезпечення діяльності керівництва районної ради, працівників виконавчого апарату.
- 3.10 Забезпечує дотримання єдиного порядку реєстрації, опрацювання проходження випуску та зберігання вхідних та вихідних службових документів.
- 3.11 Укладає договори та інші правові угоди, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків, з наступним затвердженням їх селищним головою.

IV. Головні завдання і функції відділу

- 4.1 Відділ створюється для організаційно-технічного забезпечення діяльності голови селищної ради та виконавчого апарату з таких основних напрямів:
 - 4.1.1 Документаційне забезпечення діяльності селищної ради.
 - 4.1.2 Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами у виконавчому апараті селищної ради.
 - 4.1.3 Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів виконавчого апарату селищної ради.
 - 4.1.4 Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств всіх форм власності, організацій, установ та інших юридичних осіб.
 - 4.1.5 Забезпечення належної організації особистого прийому громадян головою селищної ради та його заступником.
 - 4.1.6 Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян.
 - 4.1.7 Ведення архівної справи у виконавчому апараті селищної ради.
 - 4.1.8 Надання методичної допомоги працівникам апарату та структурним підрозділам в організації роботи з ведення діловодства.
 - 4.1.9 Надання методичної допомоги працівникам апарату в організації роботи із зверненнями і особистого прийому громадян.
 - 4.1.10 Проведення аналізу письмових і усних звернень громадян, підготовка матеріалів та регулярне інформування керівництва селищної ради про стан цієї роботи.
- 4.2 Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків:
 - 4.2.1 Організовує і здійснює ведення діловодства у виконавчому апараті районної ради. Розглядає і вносить на розгляд голови районної ради проект інструкції з питань діловодства у виконавчому апараті районної ради.
 - 4.2.2 Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук документів, видачу інформації стосовно строків їх проходження.
 - 4.2.3 Здійснює підготовку до випуску розпоряджень голови селищної ради, інших документів, їх реєстрацію. У необхідних випадках за дорученням голови селищної ради видає копії, виписки і довідки з прийнятих документів.
 - 4.2.4 Забезпечує спільно з відділом організаційного забезпечення діяльності ради підготовку засідань селищної ради, а також заходів, які проводяться головою селищної ради.
 - 4.2.5 Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилку документів виконавчого апарату селищної ради.
 - 4.2.6 Доводить у визначені строки до відповідних структур, підрозділів, відділів, інших служб селищної ради, підприємств всіх форм власності, організацій та установ розпорядження голови селищної ради, документи селищної ради згідно із списком розсилки.
 - 4.2.7 Забезпечує технічний контроль за строками виконання документів і систематично

інформує керівництво селищної ради про хід їх виконання.

4.2.8 Складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату селищної ради. Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності виконавчого апарату селищної ради, для передачі на державне зберігання.

4.2.9 Забезпечує реєстрацію звернень громадян.

4.2.10 Інформує керівництво селищної ради про зміст звернень громадян, готує необхідні матеріали для своєчасного та правильного їх розгляду.

4.2.11 Проводить консультації та роз'яснення для громадян, які виявили бажання звернутись (або звернулися) на особистий прийом, про порядок вирішення проблем.

4.2.12 Організовує прийом громадян головою селищної ради та його заступником.

4.2.13 Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, які надійшли на ім'я голови, його заступника, заступника голови по виконавчому апарату, керуючого справами селищної ради.

4.2.14 За дорученням голови, заступника голови селищної ради направляє відділам, структурним підрозділам, установам, для розгляду заяви і скарги громадян.

4.2.15 Отримує від відділів і управлінь селищної ради, підприємств, організацій і установ інформації (довідка - пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.2.16 Здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, поставлених у заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд відділам і управлінням селищної ради, п організаціям, установам.

4.2.17 Організовує за дорученням керівництва селищної ради в необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

4.2.18 Перевіряє стан роботи з розгляду листів, заяв та скарг, організації особистого прийому громадян та інформує з цих питань керівництво селищної ради.

4.2.19 Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови селищної ради.

4.2.20 Веде облік громадян, що побували на прийомі, доручень, даних керівництвом районної ради з цих питань, контролює їх виконання.

4.2.21 Забезпечує підготовку та подання керівництву селищної ради інформації про факти порушення виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян.

4.2.22 Вивчає пропозиції, заяви і скарги, причини, що їх породжують, інформує про результати аналізу керівництво селищної ради.

4.2.23 Здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови селищної ради в межах своєї компетенції.

4.2.24 Організовує роботу архіву виконавчого апарату селищної ради. Бере участь у проведенні експертизи практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ.

4.2.25 Здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті селищної ради, готує довідки, інформації з питань діловодства.

4.2.26 Вдосконалює форми і методи роботи з документами, із врахуванням застосування оргтехніки та засобів обчислювальної техніки.

4.2.27 Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, готує методичні матеріали щодо удосконалення роботи з документами.

Секретар Олександрівської селищної ради:

О.В.Корня.