



УКРАЇНА
КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 29 січня 2021 року

смт Краснокутськ

№ 8

**Про затвердження Положення про
загальний відділ апарату Краснокутської
селищної ради Богодухівського району
Харківської області**

Для забезпечення документування діяльності та єдиного порядку роботи з документами в селищній раді відповідно до чинних норм і правил, відповідно до Положення про апарат Краснокутської селищної ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Краснокутської селищної ради від 29 січня 2021 року № 7, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Краснокутської селищної ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Краснокутської селищної ради Богодухівського району Харківської області (далі - Положення), що додається.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету селищної ради Інну ПАНЧІШНУ.

Краснокутський селищний голова



Ірина КАРАБУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Краснокутської селищної ради
від 29 січня 2021 року № 8

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ апарату Краснокутської селищної ради** **Богодухівського району Харківської області**

1. Загальні положення

1. Загальний відділ апарату Краснокутської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату селищної ради.

2. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями селищного голови, Положенням про апарат селищної ради, Регламентом Краснокутської селищної ради, Інструкцією з діловодства в Краснокутській селищній раді (далі - Інструкція), цим Положенням.

4. Положення про Відділ затверджується в установленому порядку розпорядженням селищного голови.

5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи селищної ради.

6. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами зі статусом юридичних осіб публічного права селищної ради, підприємствами, установами, та організаціями.

7. Керівництво селищної ради зобов'язане створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

8. Відділ має печатку «Загальний відділ Краснокутська селищна рада», «Канцелярія Краснокутська селищна рада», «Для пакетів Краснокутська селищна рада», штамп «Згідно з оригіналом Начальник загального відділу апарату Краснокутської селищної ради», кутовий штамп «Краснокутська селищна рада», нумератор, штамп контроль та штамп вхідної кореспонденції.

9. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посад селищним головою в установленому законодавством порядку.

10. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положення і таких, що не стосуються роботи Відділу, не допускається.

II. Основні завдання, функції та права відділу

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) документування діяльності селищної ради;
- 2) організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в селищній раді відповідно до чинних норм і правил;
- 3) редагування та підготовлення проєктів розпоряджень селищного голови до видання з дотриманням вимог нормопроектувальної техніки, офіційно-ділового стилю української мови, технічно-реквізитного оформлення, визначеного Інструкцією з діловодства в Краснокутській селищній раді, забезпечення опрацювання означених документів у порядку і межах, визначених Інструкцією з діловодства в Краснокутській селищній раді;
- 4) забезпечення єдиного порядку роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада;
- 5) здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами апарату селищної ради та її виконавчими органами зі статусом юридичних осіб публічного права актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпоряджень селищного голови; за станом роботи з реагування на запити і звернення депутатів всіх рівнів;
- 6) інформування селищного голови про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами апарату селищної ради та її виконавчими органами зі статусом юридичних осіб публічного права;
- 7) забезпечення реалізації державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян в апараті селищної ради;
- 8) взаємодія з підприємствами, установами, організаціями з питань роботи зі зверненнями громадян;
- 9) підготовлення інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 10) підготовлення проєктів розпоряджень селищного голови, що належать до компетенції Відділу.

2. Відділ відповідно до покладних на нього завдань:

1) організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті селищної ради. Розробляє Інструкцію з діловодства в Краснокутській селищній раді, готує проекти розпоряджень селищного голови про затвердження Інструкції та внесення змін до неї;

2) здійснює приймання електронної пошти;

3) здійснює реєстрацію вхідних документів та електронної пошти, попередній розгляд документів, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним проходження документів в апараті селищної ради;

4) здійснює реєстрацію запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада, веде їх облік та здійснює контроль за своєчасним наданням відповідей запитувачам;

5) організовує документообіг в апараті селищної ради, готує в табличній формі дані обліку обсягу документообігу, необхідні для прийняття управлінських рішень;

6) надає консультативну допомогу працівникам селищної ради у правильному оформленні проектів розпоряджень селищного голови;

7) здійснює реєстрацію розпоряджень селищного голови з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань і забезпечує своєчасне розсилання їх копій адресатам;

8) здійснює облік бланків селищної ради для листів;

9) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами селищної ради актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень селищного голови; за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів усіх рівнів; аналізує причини порушення строків виконання документів та вносить пропозиції щодо їх усунення;

10) готує і систематично надає до структурних підрозділів селищної ради письмові нагадування – попередження щодо закінчення строків виконання контрольних документів;

11) розробляє і вносить, в установленому порядку, пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни в структурних підрозділах селищної ради;

12) забезпечує реалізацію державної політики з питань роботи зі зверненнями громадян, узагальнює практику роботи із зверненнями громадян;

13) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян;

14) веде реєстрацію та облік звернень громадян;

15) здійснює організацію особистих прийомів громадян селищним головою, першим заступником селищного голови, заступниками селищного голови, згідно з графіком, затвердженим розпорядженням селищного голови;

16) сприяє проведенню першочергового особистого прийому керівництвом селищної ради жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України;

17) за дорученням селищного голови, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови, (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») надсилає структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам, організаціям для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян;

18) проводить консультаційний прийом громадян, створює умови для надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;

19) надає методичну та практичну допомогу в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу структурним підрозділам апарату селищної ради та її виконавчим органам зі статусом юридичних осіб публічного права.

3. Відділ має право:

1) одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби, відповідні документи, від інших структурних підрозділів апарату селищної ради та її виконавчих органів зі статусом юридичних осіб публічного права;

2) вносити на розгляд селищного голови проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу;

3) вивчати стан діловодства у всіх структурних підрозділах селищної ради і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;

4) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами;

5) скликати за дорученням керуючого справами виконавчого комітету селищної ради наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) за дорученням селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету ради проводити в структурних підрозділах селищної ради перевірки своєчасності виконання контрольних документів;

7) одержувати від структурних підрозділів селищної ради письмові та

усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів;

8) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання контрольних документів та реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів;

9) перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях, що надійшли до селищної ради;

10) готувати і подавати керівництву селищної ради інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у структурних підрозділах селищної ради, на підприємствах, в установах та організаціях;

11) одержувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, організацій та установ матеріали, необхідні для прийому громадян, або запрошувати їх представників для надання пояснень;

12) вносити керуючому справами виконавчого комітету селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу;

13) інформувати керуючого справами виконавчого комітету селищної ради:

про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу загального відділу апарату селищної ради необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів селищної ради.

III. Начальник Відділу

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про місцеве самоврядування в Україні.

3. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки за розпорядженням селищного голови виконує інший працівник Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу, персонально відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

2) визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та контролює їх роботу;

3) планує роботу Відділу, забезпечує виконання місячних та квартальних планів роботи Відділу, організовує підготовку відповідних звітів;

4) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової та виконавської дисципліни;

- 5) вносить в установленому порядку подання щодо заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- 6) відповідає за облік печаток і штампів в апараті селищної ради;
- 7) засвідчує печаткою загального відділу апарату селищної ради копії документів, створених та тих, що зберігаються в селищній раді;
- 8) підписує та візує документи у межах своєї компетенції;
- 9) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- 10) забезпечує дотримання працівниками Відділу, правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців;
- 11) за дорученням керуючого справами виконавчого комітету селищної ради представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями.

Головний спеціаліст загального відділу
апарату селищної ради



Тетяна БОЙКО

ПОГОДЖЕНО

Спеціаліст I категорії - юрист
Краснокутської селищної ради
СМ Валерій САМІЛО

«28» сичн 2021 року

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрової роботи, з питань
організаційно-інформаційного забезпечення
та зв'язків з громадськістю
апарату селищної ради

ОН Олена НІКОЛАЄНКО

«28» сичн 2021 року