Затверджено
Рішенням 109 сесії 7 скликання
сільської ради № 2096
від  31.01.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про загальний відділ виконавчого комітету**
**Щасливцевської сільської ради**

1. Загальний відділ виконавчого комітету Щасливцевської сільської
ради (далі — відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради і утворюється  сільською радою за поданням голови сільської ради.

2.Відділ у своїй діяльності керується керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради, розпорядженнями голови сільської ради,   Положенням про виконавчий апарат Щасливцевської сільської ради,  Інструкцією з діловодства в у виконавчому комітеті Щасливцевської сільської ради,  а також цим Положенням.

3.Основними завданнями  відділу є забезпечення документування діяльності виконавчого комітету сільської ради та здійснення методичного керівництва по організації ведення діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради.

4.Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

• Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
• Забезпечує подання на розгляд керівництва узагальненої  інформації з питань, що належать до компетенції   відділу;

•  Забезпечує організацію діловодства у виконавчому комітеті сільської ради;
•  Забезпечує реєстрацію та своєчасний та якісний розгляд працівниками виконавчого комітету сільської ради звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, підприємств, установ та організацій, громадян;

•  Розглядає самостійно листи та заяви підприємств, юридичних осіб, органів влади відповідного регіонального рівня з питань, що належать до його компетенції;
• Всебічно вивчає порушені громадянами питання, проводить роз’яснювальну роботу серед заявників чинного законодавства з питань звернень громадян, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян документи;
•  Організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до  компетенції відділу;

•Здійснює контроль за дотриманням у відділах виконавчого комітету сільської ради Інструкції з діловодства, Закону України «Про звернення громадян» та загальних засад роботи з режимними документами. При необхідності надає їм методичну допомогу;

•Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ  що стосується організації  діловодства,  оформлення усних заяв, звернень, скарг та запитів громадян;

• Організовує прийому громадян головою сільської ради;
•Веде облік розпоряджень та доручень, що було дано на прийомі, здійснює контроль виконання;

• Готує інформацію та перелік питань, що були порушені в усних  зверненнях громадян;
• Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства під час розгляду усних звернень громадян;

• Забезпечує прийняття інформації для сільської ради за допомогою телефонного зв’язку( прийняття телефонограм)   і доведення її до відома керівництва та виконавців;

• Організовує прийом працівників комітету сільської ради головою сільської ради;
• Організовує службові зустрічі голови сільської ради;
• Разом з організаційним відділом здійснює підготовку засідань, нарад та конференцій;
• Забезпечує зберігання документації щодо діяльності сільської ради, постійних комісій та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;
• Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства у виконавчому комітеті сільської ради, забезпечує подання керівництву пропозицій щодо вдосконалення у виконавчому комітеті сільської ради роботи у сфері діловодства;
• Організовує роботу по підвищенню кваліфікації працівників виконавчого комітет сільської  ради у сфері діловодства;

• Розробляє інструкцію з діловодства і забезпечує ознайомлення з нею працівників виконавчого комітету сільської ради;

•Здійснює організацію інформаційного забезпечення діяльності сільської ради;
•Забезпечує функціонування програмного забезпечення, комп’ютерної та оргтехніки, локальної комп’ютерної мережі сільської ради, всіх електронно-інформаційних систем та інтернет-ресурсів сільської ради;

• Надає практичну допомогу працівникам сільської ради щодо роботи з комп’ютерною та оргтехнікою, локальною комп’ютерною мережею сільської ради, електронно-інформаційними системами та інтернет-ресурсами сільської ради;
•    Надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям сільської ради у здійсненні ними своїх повноважень у сфері інформаційного забезпечення. Забезпечує їх при необхідності інформацією з мережі Інтернет;
•    Забезпечує виконання доручень та вказівок голови сільської ради та заступника голови сільської ради щодо інформаційно-технічної підтримки функціонування сайту сільської ради, безперебійної роботи мережі Інтернет у виконавчому комітеті сільської ради;

•   Організовує своєчасну підготовку статистичних звітів;

•    Надає допомогу у підготовці матеріалів і документів, веденні діловодства, організації контролю за виконанням рекомендацій постійних комісії сільської ради, діяльність яких координує відповідно до розпорядження голови сільської ради;
•    Забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень з питань що належить до компетенції відділу;

•    Забезпечує виконання доручень керівництва сільської ради щодо розгляду заяв, звернень, скарг громадян, установ та організацій;

•    Забезпечує координацію діяльності постійних депутатських комісій згідно розпорядження голови сільської ради;

•    Розробляє річні плани роботи відділу;

•    Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
•    Узагальнює застосування законодавства що стосується виконання відділом своїх функцій, надає пропозиції щодо здійснення  заходів, які стосуються  покладених на відділ функцій, контролює організацію їх виконання;
•    Забезпечує зберігання та правильне використання канцелярських штампів;
•    Забезпечує підготовку та подання на затвердження номенклатури справ;
•    Організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, забезпечує  розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити щодо отримання публічної інформації, що надходять до Щасливцевської сільської ради, її виконавчого комітету, а також надає консультації при оформленні таких запитів;

•    Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

•    Забезпечує  захист персональних даних;

*•* Представляє інтереси сільської ради та її виконавчого органу в судах загальної юрисдикції, адміністративних та господарських судах в порядку самопредставництва, передбаченому чинним законодавством України.

5. Відділ має право:

•    Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та служби в органах місцевого самоврядування
•    Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
•    Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.

•    Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
•    Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов’язків.

6. При виконанні завдань та обов’язків відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету сільської ради; патронатною службою голови сільської ради; районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами; місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян, засобами масової інформації, розташованих на території району.

7. Відділ очолює начальник, який призначається  на посаду та звільняється з неї головою сільської ради відповідно до Кодексу законів про працю України з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Начальник загального відділу:

•    Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між його працівниками, очолює та контролює їх роботу;

•    Подає на затвердження голові сільської ради  положення про структурний підрозділ;
•    Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

•    Планує роботу відділу;

•    Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

•    Звітує перед головою сільської ради  про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
•    Представляє інтереси відділу  у взаємовідносинах з іншими структурними виконавчого комітету сільської ради , місцевою держадміністрацією, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва сільської ради;

•    Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

•    Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

•    Забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
•    Здійснює інші повноваження, визначені законом.

Секретар ради І. В. Пуляєва