Додаток

до рішення виконкому

від 27 січня 2021 року

№42

**Положення**

**про організаційно – інформаційний відділ**

**виконавчого комітету Миколаївської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Організаційно – інформаційний відділ (далі-Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, який утворюється рішенням Миколаївської сільської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.3.   Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом цивільного захисту України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та виконкому, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 З питань організації і методики ведення архівної справи відділ керується нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством юстиції України, правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Укрдержархіву, Державного архіву Дніпропетровської області.

 1.4.  Положення про відділ затверджується рішенням виконавчого комітету сільської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням виконавчого комітету сільської ради.

1.4.   Реорганізація, ліквідація відділу проводиться рішенням сільської ради.

**2. Основні завдання  та функції**

2.1.      Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи сільської ради.

2.1.2 Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів сільського голови, сільської ради та її виконавчих органів у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчими органами ради та їх посадовими особами.

2.1.3. Сприяння інвестиційній діяльності сільської ради, забезпечення впровадження державної політики у сфері інвестиційної діяльності, сприяння залученню іноземних інвестицій в економіку сільської ради.

2.1.4. Забезпечення ведення діловодства у виконавчому комітеті сільської ради.

2.1.5. Забезпечення ведення кадрової роботи у виконавчому комітеті сільської ради.

2.1.6. Виконання завдань у сфері цивільного захисту, віднесених до повноважень органів місцевого самоврядування.

2.1.7. Облік призовників та військовозобов’язаних на території сільської ради та у виконавчому комітеті сільської ради, виконання мобілізаційних заходів на території ради.

2.1.8 Ведення офіційного сайту та офіційних сторінок у соціальних мережах сільської ради.

2.1.9. Висвітлення діяльності сільського голови, виконавчих органів сільської ради.

2.1.10. Формування та просування позитивного іміджу Миколаївської сільської ради серед інших територіальних громад України.

2.1.11. Забезпечення технічної готовності та безперебійної роботи комп’ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання.

2.1.12. Розробка та впровадження планів та програм розвитку електронного урядування.

2.1.16. Централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (далі – архівні документи) у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства сільською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами, інформує сільського голову про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

2.2.2. Узагальнює практику застосування законодавства у сфері діяльності органів місцевого самоврядування.

2.2.3. Подає на розгляд керівництва ради пропозиції стосовно необхідності підготовки проектів нормативних актів, підготовка їх проектів.

2.2.4. Перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис сільському голові, погоджує їх. У разі невідповідності проекту нормативного документа законодавству та якщо внесені до нього Відділом зауваження не враховано, Відділ, не візуючи проект, подає письмовий висновок з пропозиціями щодо законного вирішення відповідного питання для прийняття остаточного рішення уповноваженим органом.

2.2.5. Вносить керівництву ради пропозиції щодо подання нормативного документа для реєстрації відповідним органом, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян.

2.2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних документів, господарських договорів (угод, контрактів), розглядає проекти нормативних документів, які надійшли для погодження, готує проекти письмових висновків чи зауважень до них.

2.2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради роботу з перегляду нормативних актів ради з метою приведення їх у відповідність до законодавства, готує пропозиції щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.8. Проводить з використанням сучасних технічних засобів інформаційно-довідкову роботу із законодавства, оперативно доводить до структурних підрозділів виконавчого комітету ради інформацію про зміни в нормативних актах і нові акти, рекомендації та роз’яснення до них; готує керівництву ради довідкові матеріали із законодавства, дає працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради консультації з правових питань.

2.2.9. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов’язань, забезпеченні захисту майнових прав.

2.2.10. Спільно з відповідними структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради сприяє своєчасному вжиттю заходів за рішеннями, постановами, ухвалами, окремими ухвалами суду, господарського суду, відповідними документами правоохоронних і контролюючих органів.

2.2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати претензійної і позовної роботи, дані статистичної звітності, що характеризують стан законності в діяльності виконавчого комітету сільської ради; розробляє пропозиції щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, вносить їх на розгляд керівництва.

2.2.12. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.2.13. Готує позови до суду про визнання незаконними актів державних органів, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права Миколаївської сільської ради, повноваження ради, виконавчого комітету та його посадових осіб.

2.2.14. Представляє інтереси сільської ради та її виконавчих органів в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, без окремого доручення (довіреності) сільського голови, в порядку самопредставництва органу місцевого самоврядування.

2.2.15. Сприяє організації правової роботи на підприємствах, установах та організаціях, які належать до комунальної власності ради.

2.2.16. Бере участь в організації і проведенні семінарів, інших форм навчань з правових питань з працівниками структурних підрозділів ради, у підвищенні правових знань.

2.2.17. Надає юридичні консультації депутатам, постійним комісіям ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативно-правовими актами.

2.2.18. Бере участь в роботі комісій по розгляду ними галузевих питань.

2.2.19. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в сільській раді, розроблення заходів, спрямованих на залучення внутрішніх та іноземних інвестицій, забезпечення їх впровадження.

2.2.20. Формує бази проектів, які потребують залучення інвестицій, підготовка та розповсюдження презентаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу.

2.2.21. Здійснює пошук та інформування потенційних інвесторів, як внутрішніх, так і зовнішніх, щодо проектів, що потребують залучення інвестицій.

2.2.22. Забезпечує супровід інвестиційних проектів.

2.2.23. Сприяє здійсненню інвестиційної та інноваційної діяльності суб’єктами господарювання.

2.2.24. Приймає участь у формуванні переліку інвестиційних об’єктів комунальної власності, право на реалізацію проектів по яких набувається шляхом проведення конкурсу або аукціону.

2.2.25. Надає пропозиції до проектів регіональних, державних, національних програм та міжнародних програм технічної допомоги з метою залучення зовнішніх ресурсів на нагальні потреби територіальної громади.

2.2.26. Сприяє налагодженню міжнародних зв’язків сільської ради в галузі інвестиційної діяльності, пропаганді інвестиційної привабливості громади, цільовому пошуку та встановленню контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

2.2.27. Здійснює моніторинг звернень інвесторів до сільської ради та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності.

2.2.28. Бере участь у формуванні переліку об’єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів; розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді, у тому числі готує та подає пропозиції щодо інвестиційних    проектів виробничого призначення, природоохоронних об’єктів та об’єктів  соціальної сфери.

2.2.29. Приймає, реєструє вхідну кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи згідно з резолюцією сільського голови.

2.2.30. Веде облік відправленої кореспонденції.

2.2.31. Забезпечує облік і зберігання розпоряджень сільського голови з основної діяльності.

2.2.32. Забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до сільської ради.

2.2.33. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва сільської ради  про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних відділах сільської ради, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.2.34. Складає номенклатуру справ сільської ради та виконавчого комітету.

2.2.35. Забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради

2.2.36. Організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради.

2.2.37. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) архівним відділом районної державної адміністрації.

2.2.38. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства.

2.2.39. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися.

2.2.40. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання.

2.2.41. Здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності.

2.2.42. Забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції.

2.2.43. Здійснює науково-технічне опрацювання документів, що знаходяться на зберіганні.

2.2.44. Проводить експертизу цінності архівних документів, строки зберігання яких закінчилися, що зберігаються, подає на розгляд експертній комісії архівного відділу районної державної адміністрації акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

2.2.45. Веде облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

2.2.46. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів.

2.2.47. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються.

2.2.48. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях.

2.2.49. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів, що зберігаються.

2.2.50. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли на зберігання, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян.

2.2.51. Видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб.

2.2.52. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах.

2.2.53. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

2.2.54. Здійснює облік військовозобов’язаних та організаційні заходи щодо їх призову до лав збройних сил України.

2.2.55. Взаємодіє з районним ОРТЦК та СП. Забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території ради.

2.2.56. Веде облік військовозобов’язаних у виконавчому комітеті сільської ради;

2.2.57. Забезпечує реалізацію державної політики з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення у виконавчому комітеті сільської ради.

2.2.58. Розробляє заходи щодо підвищення готовності сил цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій.

2.2.59. Визначає основні напрямки роботи у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.60. Здійснює інформаційне забезпечення у сфері цивільного захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків.

2.2.61. Забезпечує навчання з питань цивільного захисту, техногенної та пожежної безпеки посадових осіб органів місцевого самоврядування, суб’єктів господарювання, що належать до сфери їх управління, керівників та їх заступників, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.

2.2.62. Взаємодіє з підрозділами управління ДСНС України у Дніпропетровській області. Взаємодіє з районним та обласним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту, щодо виконання завдань цивільного захисту.

2.2.63. Здійснює контроль за накопиченням, збереженням та цільовим використанням фінансових резервів і матеріально-технічних ресурсів, призначених для ліквідації надзвичайних ситуацій та їх наслідків.

2.2.64. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті та структурних підрозділах виконавчого комітету, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.65. Визначає потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників структурних підрозділів.

2.2.66. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників структурних підрозділів.

2.2.67. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у структурних підрозділах виконкому, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.68. Вносить рекомендації сільському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

2.2.69. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлює із Загальними правилами поведінки державного службовця, контролює добі і розстановку кадрів у виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

2.2.70. Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.71. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету та її структурних підрозділів.

2.2.72. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування.

2.2.73. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату ради.

2.2.74. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.2.75. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.2.76. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.2.77. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату виконавчого комітету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету.

2.2.78. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов’язків.

2.2.79. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконкому організовує регулярне навчання працівників апарату.

2.2.80. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в апараті виконкому, її структурних підрозділах і підпорядкованих їй установах за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.81. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління виконкому, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

2.2.82. Забезпечує адміністрування веб-сторінок з висвітлення діяльності сільської ради, виконавчого комітету.

2.2.83. Забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів сільської ради.

2.2.84. Організовує роботу локальних мереж сільської ради.

2.2.85. Здійснює профілактичні заходи та поточний ремонт комп'ютерної техніки.

2.2.86. Вносить керівництву сільської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп’ютерів та комп’ютерних мереж.

**3. Права відділу**

3.1. Організаційно – інформаційний відділ має право:

3.1.1. Проводити  у структурних підрозділах сільської ради, відповідно до чинного законодавства, перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян.

3.1.2. За дорученням керівництва сільської ради представляти інтереси сільської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.1.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.1.4. Отримувати необхідну для здійснення покладних на нього функцій інформацію, документи від посадових осіб органів місцевого самоврядування, установ, організацій.

3.1.5. Брати участь у засіданнях сесій сільської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в сільській раді.

3.1.6. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розглядупитань, що належать до його компетенції.

3.1.7. Одержувати від ліквідаторів відомості про кількість, склад і стан упорядкування документів та інші необхідні відомості для роботи.

3.1.8. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції відділу.

3.1.9. Брати участь у засіданнях експертних комісій у разі подання документів для розгляду.

3.1.10. Брати участь у нарадах, які проводять ліквідаційна комісія (ліквідатор), Державний архів Дніпропетровської області, архівний відділ районної державної адміністрації в разі розгляду на них питань роботи з документами.

3.2.  Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами  місцевого самоврядування, підприємствами, установами  та  організаціями, об'єднаннями громадян.

**4.Структура та організація діяльності відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

4.2. Начальник відділу:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання функцій.

4.2.2. Організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладних на відділ завдань.

4.2.3. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

4.2.4. Представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

4.2.5. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ.

4.2.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.2.7. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання  функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою згідно із діючим законодавством.

4.4. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням сільського голови.

4.5. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів сільської ради. Відділ не є юридичною особою.

4.6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами сільської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.7. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.8. Особи, винні у порушенні трудового  законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Секретар виконкому Т.П.Лесюк