

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого комітету Миколаївської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, який утворюється відповідно до рішення сільської ради за поданням для здійснення організаційно-технічного, діловодного забезпечення діяльності сільської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови сільської ради, регламентом роботи виконавчого комітету сільської ради та цим Положенням.

1.3. Призначення та звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства головою сільської ради

1.4. У своїй діяльності відділ підпорядковується голові сільської ради, заступнику з питань діяльності виконавчого комітету (далі - заступник), секретарю сільської ради.

1.5. Структура, штатний розпис, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників відділу затверджується на сесії сільської ради.

2. Основні функції відділу:

2.1. Здійснює діловодство у сільській раді згідно з інструкцією по діловодству.

2.2. Забезпечує дотримання вимог правил діловодства під час підготовки проектів рішень, розпоряджень, доручень, звернень голови сільської ради. Вживає заходів щодо підготовки документів державною мовою.

2.3. Здійснює тиражування і друкування службових документів вищестоящих органів влади та сільської ради. Своєчасно розсилає їх відповідним структурним підрозділам, підприємствам, установам, службовим особам і громадянам. У випадках, передбачених законодавством, видає копії довідки, виписки з документів сільської ради.

2.4. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію сільської ради та виконавчого комітету, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде облік документів з контрольними термінами виконання,

2.5. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів сесії сільської ради,

2.6. Складає зведену номенклатуру справ ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ. Організовує

роботу поточного архіву ради та виконавчого апарату відповідно до Положення про Державний архівний фонд України та інших нормативних документів з архівної справи.

2.7. Забезпечує контроль за термінами виконання актів вищестоящих державних органів, рішень ради і доручень голови сільської ради, інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво ради про хід їх виконання.

2.8. Надає консультативну допомогу працівникам підрозділів сільської ради.

2.9. Здійснює контроль за правильністю користування документами в сільській раді, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

2.10. Планує роботу помісячно, керуючись планами роботи сільської ради.

3. Відділ має право:

3.1. Одержувати необхідну для здійснення покладених на нього функцій інформацію, документи від посадових осіб органів місцевого самоврядування, установ, організацій;

3.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів органів місцевого самоврядування, виконавчої влади, інших фахівців для проведення перевірок та вжиття відповідних заходів з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.3. Не приймати до виконання і оформлення документи по операціях, які не відповідають вимогам чинного законодавства.

3.4. Інформувати керівництво сільської ради у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функції відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.5. В процесі виконання покладених на відділ завдань здійснювати зв'язок з структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради.

4. Взаємовідносини (зв'язки) відділу

Загальний відділ сільської ради взаємодіє із відділами районної ради, структурними підрозділами, управліннями райдержадміністрації, районними установами, організаціями, підприємствами, правоохоронними відомствами та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку

5. Начальник відділу

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ обов'язків та завдань.

5.2. Планує та організовує роботу загального відділу, забезпечує виконання планів роботи відділу.

- 5.3. Здійснює організацію діловодства в сільській раді відповідно до чинних правил.
- 5.4. Здійснює організаційно-технічну підготовку сесій сільської ради, засідань виконавчого комітету сільської ради, нарад, семінарів.
- 5.5. Веде електронне діловодство у сільській раді, розробляє і впроваджує заходи по його удосконаленню.
- 5.6. Контролює правильність реєстрації вхідної та вихідної документації, своєчасність відправки вихідної документації.
- 5.7. Готує проекти рішень та розпоряджень з покладених на відділ питань.
- 5.8. Своєчасно доводить до відома структурних підрозділів сільської ради, підприємств, організацій, товариств, посадових осіб і громадян рішення ради та розпорядження голови сільської ради.
- 5.9. Контролює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів сесій ради, засідань президії, розпоряджень голови сільської ради і передає їх на державне зберігання згідно з діючим законодавством.
- 5.10. Розробляє номенклатуру справ сільської ради.
- 5.11. Контролює додержання строків виконання документів, які надходять до виконавчого апарату сільської ради з вищестоящих органів, підприємств, організацій, установ тощо.
- 5.12. Готує пропозиції щодо потреб у підвищенні кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.
- 5.13. Організовує збір, облік, закінчення діловодством справ і документів виконавчого апарату сільської ради, їх збереження і передачу в архів.
- 5.14. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з відповідних питань.
- 5.15. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити стосовно інформації, що надходять до голови сільської ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів
- 5.16. Виконує інші доручення керівництва.

6. Начальник відділу має право.

- 6.1. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі недотримання діючого законодавства.
- 6.2. Інформувати керівництво сільської ради у разі покладання на нього виконання роботи, що не належить до функції відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 6.3. Отримувати від посадових осіб документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

6.4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та виконавчого комітету сільської ради.

7. Відповідальність.

7.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність покладених на відділ задач і функцій несе Начальник відділу.

7.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар

Т.П.Лесюк