

**Положення
про організаційно – інформаційний відділ
виконавчого комітету Миколаївської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Організаційно – інформаційний відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, який утворюється сільською радою.

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, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та виконкому, розпорядженнями сільського голови, а також даним Положенням.

1.4. Положення про відділ затверджується виконавчим комітетом сільської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться виконавчим комітетом сільської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням сільської ради.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

- 1) організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи сільської ради;
- 2) підготовка та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету;
- 3) підготовка планів роботи сільської ради та виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання;
- 4) ведення офіційного сайту та офіційних сторінок у соціальних мережах сільської ради;
- 5) підготовка календарного плану заходів роботи виконавчого комітету;
- 6) забезпечення функціонування постійних комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів виконавчого комітету;
- 7) підготовка доповідних записок сільському голові щодо виконання плану заходів виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників відділів виконавчого комітету та індивідуальних планів роботи);

- 8) узагальнення інформації про стан здійсненням виконавчим комітетом делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 9) надання методичної допомоги виконавчим органам сільської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень сільської ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями;
- 10) забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до сільської ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;
- 11) забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, заступником з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради;
- 12) здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради;
- 13) проведення аналізу письмових і усних звернень;
- 14) підготовка проектів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 15) забезпечення щорічної підготовки аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян та розміщення на веб-сайті сільської ради;
- 16) організаційне забезпечення заходів за участю сільського голови з питань діяльності виконкому;
- 17) забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень громадян, звернень та запитів депутатів місцевих рад, народних депутатів України з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 18) забезпечення та координація взаємодії сільського голови з виконавчими органами сільської ради, посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями комунальної та іншої власності, організаційне забезпечення його роботи;
- 19) висвітлення діяльності сільського голови, виконавчих органів сільської ради.
- 20) формування та просування позитивного іміджу Миколаївської сільської ради серед інших об'єднаних територіальних громад України, сільської ради та її виконавчих органів, сільського голови;
- 21) здійснення ефективної взаємодії з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу сільської ради, сприяння виконавчим органам сільської ради в цьому напрямку діяльності;

22) забезпечення прозорості та відкритості у діяльності Миколаївської сільської ради, висвітлення питань роботи сільської ради, виконавчого комітету та сільського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою;

23) вивчення громадської думки населення стосовно актуальних питань громадського життя;

24) забезпечення технічної готовності та безперебійної роботи комп'ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання;

25) розробка та впровадження планів та програм розвитку електронного урядування.

2.2. Основні функції відділу:

1) забезпечує підготовку рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

2) з урахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій готує перспективні і поточні плани роботи сільської ради, сприяє їх виконанню;

3) узагальнює пропозиції сільського голови і секретаря сільської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів сільської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії сільської ради;

4) забезпечує облік і зберігання розпоряджень сільського голови з основної діяльності;

5) забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до сільської ради;

6) здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу сільської ради, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом сільської ради про що інформує заявників;

7) забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради, отримує від структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

8) 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;

9) забезпечує адміністрування веб-сторінок з висвітлення діяльності сільської ради, виконавчого комітету;

10) забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів сільської ради;

11) організує роботу локальних мереж сільської ради;

12) здійснює профілактичні заходи та поточний ремонт комп'ютерної техніки;

13) вносить керівництву сільської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

3. Права відділу

3.1. Організаційно – інформаційний відділ має право:

1) проводити у структурних підрозділах сільської ради, відповідно до чинного законодавства, перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян;

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) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

4) отримувати необхідну для здійснення покладених на нього функцій інформацію, документи від посадових осіб органів місцевого самоврядування, установ, організацій;

5) брати участь у засіданнях сесій сільської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в сільській раді;

6) залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

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, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
- 2) організовує роботу працівників відділу, дає відповідні доручення щодо виконання покладених на відділ завдань;
- 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) вносить пропозиції сільському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- 5) забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- 6) вносить пропозиції сільському голові щодо структури і штату працівників відділу;
- 7) розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- 8) планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету сільської ради;
- 9) представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- 10) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ;
- 11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 12) несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу.

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

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються розпорядженням сільського голови.

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

4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів або сільським головою.

4.9. 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.

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

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

Секретар сільської ради

Т.П.Лесюк