

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та загальних питань
виконавчого комітету Олексіївської сільської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Відділ організаційної роботи та загальних питань (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Олексіївської сільської ради.
2. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчих органів.
Відділ підпорядковується сільському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету сільської ради.
3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України та нормативними актами, постановами Верховної Ради України та нормативними актами її органів, Регламентом сільської ради, розпорядженнями сільського голови, цим положенням.
4. Діяльність відділу здійснюється на підставі планів роботи сільської ради.
5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, політичними партіями, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.
6. Положення про відділ затверджується рішенням сесії сільської ради.

II. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ:

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування". На час відсутності начальника відділу та інших працівників відділу для виконання їх повноважень розпорядженням сільського голови можуть прийматися на службу особи за строковим трудовим договором (контрактом).
2. Структура та чисельний склад відділу затверджується рішенням сільської ради за поданням сільського голови.
3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським головою на конкурсній основі.
4. Працівники відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

III. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ:

1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.
2. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу та дотримання ними трудової дисципліни.

3. Організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу.
4. Організовує контроль за виконанням доручень та розпоряджень сільського голови. Інформує керівництво сільської ради про стан цієї роботи.
5. Забезпечує підготовку доручень, розпоряджень сільського голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
6. Контролює роботу Відділу щодо забезпечення відкритості влади, покращення надання адміністративних послуг населенню.
7. Координує діяльність працівників відділу під час розгляду листів, звернень громадян, організацій, підприємств, установ тощо.
8. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам відділу.
9. Готує інформацію про виконання доручень, розпоряджень сільського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
10. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю.
11. Здійснює контроль за дотриманням Інструкції з діловодства в структурних підрозділах сільської ради.
12. Здійснює контроль за додержанням працівниками відділу Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування". Бере участь у формуванні кадрового резерву.
13. Може бути членом виконавчого комітету сільської ради
14. Виконує інші обов'язки, покладені на нього сільським головою.

IV. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ МАЄ ПРАВО:

1. Одержувати необхідні матеріали та інформацію від органів місцевого самоврядування, виконавчих органів з питань функціональних обов'язків.
2. Брати участь у засіданнях сесій ради, виконкому, постійних комісій депутатських груп та фракцій.
3. Вносити пропозиції по вдосконаленню роботи сільської ради.
4. Залучати у встановленому порядку за погодженням сільським головою окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань відділу.
5. Вносити пропозиції керівництву ради по вдосконаленню роботи відділу.
6. Ініціювати перед сільським головою питання щодо надіслання запитів до державних органів влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів необхідних для виконання покладених на відділ завдань.
7. Давати доручення працівникам відділу та вимагати їх неухильного виконання з питань, що віднесені до компетенції відділу.

V. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ НЕСЕ ПЕРСОНАЛЬНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

1. За своєчасне і якісне виконання обов'язків доручень керівництва сільської ради, покладених на відділ.
2. За порушення трудової і виконавчої дисципліни в колективі відділу.
3. За бездіяльність або невиконання наданих відділу прав і обов'язків.
4. За виконання плану роботи і дотримання належних умов праці працівниками відділу.
5. За розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.

VI. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ:

1. Здійснює контроль за належною підготовкою розпорядчих документів сільської ради відповідно до Інструкції з діловодства.
2. Розробляє Інструкцію з діловодства та номенклатуру справ виконавчого комітету Олексіївської сільської ради.
3. Здійснює реєстрацію та веде облік документів.
4. Організовує документообіг, формування справ та архівне зберігання документів.
5. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Олексіївської сільської ради вимог Інструкції з діловодства, Регламенту та національних стандартів.
6. Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам та старостинським округам сільської ради з питань організації управлінської діяльності та інших питань, віднесених до компетенції відділу.
7. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам та старостинським округам сільської ради у вирішенні питань, що відносяться до компетенції відділу.
8. Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах та старостинських округах сільської ради.
9. Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в сільській раді.
10. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у виконавчих органах сільської ради.
11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.
12. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у сільській раді та її структурних підрозділах, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.
13. Забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливість громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв'язку або особисто до сільської ради з питань, які належать до її компетенції.
14. Забезпечує організаційно-технічну підготовку особистих прийомів громадян (у т.ч. виїзних) та робочих поїздок сільського голови до населених пунктів територіальної громади.
15. Працівники відділу беруть участь у роботі семінарів, курсів підвищення кваліфікації з питань, віднесених до компетенції відділу.
16. У порядку, передбаченому чинним законодавством, сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень, вирішує організаційні питання проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів. На звернення депутатів всіх рівнів забезпечує їх офіційними матеріалами сільської ради.
17. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в Олексіївській сільській територіальній громаді;
18. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в Олексіївській сільській територіальній громаді;
19. Узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийняття соціальних та політичних рішень;
20. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі в Олексіївській сільській територіальній громаді;
21. Подає сільському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики;

22. Організовує підготовку проектів розпоряджень сільського голови та рішень виконкому і сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
23. Виконує інші обов'язки, покладені на відділ сільським головою.

Секретар сільської ради

Олександр Алєневський

Валентина БЛУДОВА