**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням сесії сільської ради**

**№133-ІІІ/2021 від 02.04.2021р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ**

**загальної та організаційної роботи**

**П’ядицької сільської ради**

**І. Загальні положення**

Відділ загальної та організаційної роботи апарату П’ядицької сільської ради ( далі – відділ) є виконавчим органом П’ядицької сільської ради, створюється за рішенням сільської ради, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові, секретарю сільської ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, заступнику сільського голови, відповідно до розподілу обов’язків, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

**ІІ. Основні завдання відділу**

Відділ створюється для документування (в тому числі архівного зберігання документів), організаційно-інформаційної діяльності виконавчого комітету, його апарату та виконання ним повноважень, визначених чинним законодавством, у тому числі делегованих повноважень органів виконавчої влади з таких основних напрямків

2.1. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті виконавчого комітету відповідно до чинних правил.

2.2. Документування діяльності виконавчого комітету.

2.3. Здійснення контролю за дотриманням чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах виконавчого комітету.

2.4. Прийом, реєстрація, передача на розгляд сільському голові, розсилання вхідної і вихідної кореспонденції.

2.5. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання службових документів.

2.6. Забезпечення та здійснення реєстрації та контролю за своєчасним розглядом звернень громадян, що надійшли до виконавчого комітету.

2.7. Здійснення реєстрації документів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», реєстрації запитів на інформацію, забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації в сільській раді.

2.8. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, сприяння взаємодії і зв’язків з територіальною громадою, органами самоорганізацій населення.

2.9. Ведення веб-сайту П’ядицької сільської ради.

2.10. Забезпечення постійного оперативного зв’язку та надання консультативної, методичної та практичної допомоги депутатам сільської ради та членам виконавчого комітету у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.11. Ведення архівної справи (архівного зберігання) в апараті виконавчого комітету.

2.12. Забезпечення повної, своєчасної і правильної державної реєстрації актів цивільного стану відповідно до вимог законодавства.

2.13. Ведення з дотриманням вимог чинного законодавства Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

2.14. Видача свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

2.15. Надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету.

**ІІІ. Основні функції відділу**

3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті сільської ради. Розробляє і вносить на затвердження Інструкцію з питань діловодства та Інструкції з питань діловодства за зверненнями громадян.

3.2. Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук документів, що надходять до виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

3.3. Здійснює постановку документів на контроль. Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів, зняття документів із контролю. Готує інформаційно-аналітичні довідки про хід та підсумки виконання документів.

3.4. Здійснює прийом, реєстрацію пропозицій, заяв, скарг громадян, контроль за своєчасним їх розглядом та наданням відповідей на звернення які надійшли до відділу.

3.5. Здійснює технічний контроль за строками виконання звернень громадян, у т.ч. за своєчасним вирішенням питань, порушених у зверненнях громадян. Систематично інформує сільського голову про хід їх виконання, факти порушення виконавської дисципліни.

3.6. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи.

3.7. Здійснює діловодство за запитами на інформацію, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію.

3.8. Здійснює реєстрацію запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

3.9. Здійснює підготовку проектів розпоряджень сільського голови, що належать до компетенції відділу, а також перевірку проектів розпоряджень вимогам Інструкції з діловодства в апараті та відділах виконавчого комітету.

3.10. Спільно з іншими структурними підрозділами П’ядицької сільської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету, сесій сільської ради, нарад. Здійснює ведення протоколів нарад сільським головою.

3.11. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань діяльності виконавчого комітету.

3.12. Забезпечує спільно з іншими підрозділами апарату виконавчого комітету технічну підготовку засідань виконкому, сесій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, створюваних сільською радою.

3.13. Здійснює друкування, копіювання та розсилання документів виконавчого комітету, сільського голови, сільської ради.

3.14. Доводить у визначені строки до відділів та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення виконавчого комітету, сесій, розпоряджень сільського голови.

3.15. Оприлюднює на офіційному веб-сайті П’ядицької сільської ради проекти рішень, рішення виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядження сільського голови.

3.16. Оприлюднює на офіційному веб-сайті П’ядицької сільської ради інформацію про участь сільського голови та апарату сільської ради в нарадах, тренінгах, семінарах іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню в ЗМІ.

3.17. Бере участь у підготовці звітів виконавчого комітету про виконання делегованих повноважень.

3.18. Складає номенклатуру справ сільської ради, забезпечує здійснення контролю за належним формуванням, оформленням і зберіганням у відділах справ, приймання документів на зберігання до архіву.

3.19. Організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.20. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів.

3.21. Проводить державну реєстрацію народження фізичної особи та її походження, смерті, шлюбу та про кожний факт державної реєстрації акта цивільного стану видає відповідні свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.22. Уносить до Державного реєстру актів цивільного стану громадян відомості про народження фізичної особи та її походження, шлюб, смерть.

3.23. При прийнятті заяви про державну реєстрацію шлюбу на бажання наречених видає направлення на медичне обстеження.

3.24. Веде в установленому порядку облік книг державної реєстрації актів цивільного стану.

3.25. Забезпечує належні облік та зберігання, а також витрачання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану з дотриманням вимог законодавства.

3.26. Вивчає й узагальнює практику застосування чинного законодавства з питань державної реєстрації актів цивільного стану.

3.27. Подає до Коломийського міськрайонного відділу державної реєстрації актів цивільного стану Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ) в установленому законодавством порядку звіти про державну реєстрацію актів цивільного стану а також звіти про використання бланків свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3.28. Видає довідки для отримання одноразової допомоги на поховання.

**ІУ. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд сільського голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.5. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

**У. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ загальної та організаційної роботи апарату П’ядицької сільської ради очолює начальник. У разі його відсутності обов’язки виконує один із спеціалістів відділу.

5.2. Начальник відділу та інші працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

5.3. Структура та чисельність працівників відділу визначається штатним розписом апарату сільської ради, що затверджується рішенням сесії сільської ради в межах граничної чисельності, фонду заробітної плати працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету.

5.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, інших нормативно – правових та розпорядчих документів.

5.5. Службові обов’язки визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським головою за поданням начальника відділу.

5.6. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості, підтверджені чинним законодавством.

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ апарату виконавчого комітету.

**УІ. Відповідальність**

Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, в тому числі:

6.1. Вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов’язків між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

6.2. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.3. Контролює дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

6.4. Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами та службами виконавчого комітету.

6.5. Вносить на розгляд сільського голови проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, пропозиції та доповідні з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Вдосконалює методи і форми роботи з документами у виконавчому комітеті, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

6.7. Вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з документами відділів, виконкому, готує методичні матеріали щодо удосконалення цієї роботи.

6.8. Виконує інші доручення сільського голови з питань діяльності виконавчих органів.

**УІІ. Заключні положення**

7.1.  П’ядицька сільська рада  створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

7.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться П’ядицькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому згідно чинного законодавства України.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Володимир ІВАНІШИН