

**УКРАЇНА**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_ сесія VII скликання**

**П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення про відділ загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету** **Любашівської селищної ради**

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до ст. 26, ч.4 статті 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Любашівська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комівтету Любашівської селищної ради згідно з додатком.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з прав людини, законності, депутатської діяльності і етики Любашівської селищної ради.

**Любашівський селищний голова Г.А.Павлов**

Додаток

                                              до рішення

                                             Любашівської селищної ради

                                                                  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 року

№\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Любашівської селищної ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ загальної та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Любашівської селищної ради (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Любашівської селищної ради та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним Любашівській селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності 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, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються селищним головою.

1.4. Положення про відділ затверджується Любашівською селищною радою.

**2.Основні завдання і функції**

2.1. Документаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Любашівської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Любашівської селищної ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради.

2.2.Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Любашівської селищної ради з питань документно-технічного забезпечення;

- приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву Любашівської селищної ради, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Любашівської селищної ради,  розпорядження селищного голови, інші документи виконавчого комітету Любашівської селищної ради ОТГ;

- відповідає за впровадження і моніторинг комунікаційної стратегії;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв’язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- надає для оприлюднення на офіційному веб-сайті Любашівської селищної ради рішення, та проекти ріщень виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний сесії селищної ради;

- надає для оприлюднення на офіційному веб-сайті Любашівської селищної радиінформацію про участь селищного голови та апарату селищної ради в нарадах, тренінгах, семінарах іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Любашівської селищної ради ;

- спільно з іншими структурними підрозділами Любашівської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету Любашівської  селищної ради, нарад. Здійснює ведення протоколів нарад;

- за дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правомірністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів;

- забезпечує облік та зберігання бланків, інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

- складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за належним формуванням, оформленням і зберіганням у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;

- 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;

- загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

**3.Права**

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету селищної ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

 3.5. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті ради.

**4.Організація роботи відділу**

4.1. Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується селищним головою.

4.2. Спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

4.3.Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов’язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.4. Спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

**5.Відповідальність**

5.1. Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов’язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;

5.1.5. належне оформлення проектів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови по питаннях, які відносяться до його компетенції;

5.1.6. розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.

**6. Заключні положення**

6.1.  Любашівська селищна 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.

6.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Любашівською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

**Секретар селищної ради Л.М.Мокряк**