Додаток 1

до рішення шостої позачергової сесії Сергіївської селищної ради

від 20.01.2021 р. № 69

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ДІЛОВОДСТВА СЕРГІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Загальні положення**

1. Відділ організаційної роботи та діловодства Сергіївської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Сергіївської селищної ради, який утворюється для забезпечення в апараті та у виконавчих органах Сергіївської селищної ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з архівними документами, , забезпечення ведення кадрової роботи, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах Сергіївської селищної ради (далі – структурні підрозділи селищної ради).

Відділ підзвітний і підконтрольний Сергіївській селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, які регулюють питання ведення діловодства та архівної справи, рішеннями Сергіївської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також цим Положенням.

**Юридичний статус відділу**

1.Відділ не є юридичною особою.

2.Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

3.Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів Сергіївської селищної ради, яка затверджується рішенням Сергіївської селищної ради.

**Основні завдання відділу**

1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті та виконавчих органів сільської ради, виконання вимог законодавства по роботі зі зверненнями громадян;

2) контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації, організації роботи з документами, в т.ч. з архівними документами, в Сергіївській селищній раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

3) забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

4) надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам Сергіївської селищної ради;

5) здійснення правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства;

6) реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, заохочення працівників до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання, забезпечення документального оформлення проходження державної служби та трудових відносин;

7) вирішення питань організаційно-інформаційного, комп’ютерного забезпечення діяльності Сергіївської селищної ради та її виконавчого комітету;

8) підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень Сергіївського селищного голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Сергіївської селищної ради та виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, регламенту Сергіївської селищної ради, регламенту виконавчого комітету та національних стандартів;

2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету Сергіївської селищної ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3) організовує особистий прийом громадян Сергіївським селищним головою, його заступниками, секретарем ради та керуючого справами, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у Сергіївського селищного голови та його заступників щодо порядку розгляду та вирішення питань, з якими вони звертаються;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд Сергіївському селищному голові;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Сергіївській селищній раді;

6) складає зведену номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ Білгород-Дністровської районної державної адміністрації;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті та структурних підрозділах Сергіївської селищної ради, крім структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи;

8) проводить регулярно перевірку стану діловодства, в т.ч. діловодства за зверненнями громадян, в структурних підрозділах Сергіївської селищної ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

9) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Сергіївській селищній раді;

10) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Сергіївської селищної ради з питань діловодства;

11) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Сергіївської селищної ради;

12) здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті Сергіївської селищної ради;

13) здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Сергіївського селищного голови та його заступників, розгляду письмових та усних звернень громадян, юридичних та фізичних осіб-підприємців, документів державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного та якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи, готує звітну та статистичну інформацію з питань ведення діловодства та роботи по зверненням громадян, систематично інформує керівництво виконкому про хід виконання вказаних документів;

14) забезпечує коригування і друкування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Сергіївського селищного голови, реєстрацію і розмноження підписаних рішень і розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів Сергіївської селищної ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих рішень виконавчого комітету, розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує Сергіївський селищний голова;

15) організовує і забезпечує приймання, нагромаджування архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

16) бере участь у проведенні експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Сергіївської селищної ради та її виконавчого комітету під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архів;

17) організовує роботу по забезпеченню схоронності печатки і штампів у посадових осіб, яким передано для використання та які визначені відповідальними за зберігання відповідних печаток та штампів, приймає участь в перевірки їх наявності та процесі їх знищення у встановленому законодавством поряду;

18) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Сергіївській селищній раді та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

19) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в Сергіївській селищній раді та її виконавчих органах;

20) організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів Сергіївською селищною радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України;

21) організовує роботу по здійсненню контролю за виконанням вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності, які розташовані на території Сергіївської селищної ради;

22) забезпечує виконання завдань з впровадження новітніх інформаційних технологій, розвитку інфраструктури інформатизації, організації впровадження комплексів програмного забезпечення та баз даних в апараті та структурних підрозділах Сергіївської селищної ради, координації цих процесів у структурних підрозділах, реалізації державної політики у сфері інформатизації.

**Права відділу**

1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів Сергіївської селищної ради і підприємств, що належать до сфери їх управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах Сергіївської селищної ради, а також станом роботи по забезпеченню виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

4) повертати структурним підрозділам Сергіївської селищної ради матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, проекти розпоряджень Сергіївського селищного голови та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту виконавчого комітету;

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) інформувати Сергіївського селищного голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління;

7) вносити пропозиції керівництву Сергіївської селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Сергіївської селищної ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління Сергіївської селищної ради.

**Керівництво відділу**

1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду у встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» процедурою і звільняється з посади Сергіївським селищним головою.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань перед Сергіївським селищним головою.

2. Начальник відділу:

1) безпосередньо здійснює керівництво відділом спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту Сергіївської селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед Сергіївським селищним головою, підписує (візує) документи, що подаються Сергіївському селищному голові його заступниками;

2) розробляє та погоджує з керуючим справами Сергіївської селищної ради посадові інструкції працівників відділу. Погоджені посадові інструкції працівників подає на затвердження Сергіївському селищному голові;

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) здійснює інші повноваження, передбачені актами законодавства України з діловодства та архівної справи.

3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади Сергіївським селищним головою.

4. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами Сергіївської селищної ради.

**Заключні положення**

1 Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівниками відділу відповідно до чинного законодавства України.

2 Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв’язку, комп’ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

3. В Положення про відділ можуть бути внесені зміни і доповнення

Секретар ради

Т. Л. Драмарецька