



**ДЕСНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
64 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я**

29 липня 2025 р.

селище Десна

№16-64/8

Про внесення змін до Положення про загальний відділ виконавчого комітету Деснянської селищної ради

Керуючись ст. 26, 59, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв'язку із введенням у роботу електронного документообігу, організації єдиного порядку роботи з документами у селищній раді та виконавчому комітеті, дотримання строків проходження і виконання документів, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про загальний відділ виконавчого комітету Деснянської селищної ради та викласти у новій редакції (додається).
2. Підпункт 1 пункту 3 рішення 11 сесії Деснянської селищної ради 7 скликання від 23.12.2016 року вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань регламенту депутатської діяльності та питань соціальної політики.

Селищний голова



Юрій ОСТАШЕВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням 64 сесії Деснянської
селищної ради 8 скликання
від 29.07.2025 №16-64/8

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету Деснянської
селищної ради

I. Загальні положення

- 1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Деснянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Деснянської селищної ради, входить до його складу і забезпечує електронний документообіг, організацію діловодства в селищній раді та виконавчому комітеті через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.
- 1.2. Відділ не є юридичною особою.
- 1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Деснянській селищній раді, яка його утворила, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, селищному голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства у Деснянській селищній раді та її виконавчому комітеті, Порядком роботи в системі електронного документообігу Деснянської селищної ради та її виконавчих органів, цим Положенням.
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади і звільняються з посад в установленому законодавством порядку. Структура та чисельність відділу затверджується рішенням селищної ради.
- 1.7. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами виконавчих органів ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності.
- 1.8. Положення про загальний відділ виконавчого комітету Деснянської селищної ради та зміни до нього затверджуються рішенням сесії Деснянської селищної ради за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання відділу

- 2.1. Забезпечення і організація електронного документообігу в селищній раді та виконавчому комітеті здійснюється через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

- 2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами у селищній раді та виконавчому комітеті.
- 2.3. Ведення обліку документів з грифом «Для службового користування» в селищній раді та виконавчому комітеті.
- 2.4. Організація діловодства із зверненнями громадян у виконавчому комітеті селищної ради.
- 2.5. Участь у розробленні нормативно-правових актів.
- 2.6. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання документів у селищній раді та виконавчому комітеті. Інформування селищного голови, його заступників про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами селищної ради та виконавчого комітету.
- 2.7. Надання методичної допомоги в організації роботи з ведення електронного документообігу та діловодства відділам, службам, секторам селищної ради та виконавчого комітету ради.
- 2.8. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, рішень на розгляд сесії, виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.9. Організація передачі та прийому інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, в т.ч. через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.
- 2.10. Підготовка документів до здачі в архів.

III. Функції відділу

- 3.1. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук вхідних документів, зовнішньої електронної кореспонденції (в т.ч. через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади).
- 3.2. Попередньо розглядає документи для передачі керівництву селищної ради та виконавчого комітету, структурним підрозділам, після письмової резолюції забезпечує доведення доручення до безпосереднього виконавця.
- 3.3. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у селищній раді та виконавчому комітеті.
- 3.4. Здійснює реєстрацію вихідних документів, відправлення вихідної кореспонденції, в т.ч. електронним зв'язком через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.
- 3.5. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук звернень, заяв (скарг) громадян, контролює їх своєчасний розгляд та проходження.
- 3.6. Здійснює реєстрацію відповідей на звернення, заяви (скарги) громадян, контролює їх відправлення, в т.ч. електронним зв'язком.
- 3.7. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням, зберігання запитів на інформацію, контролює терміни їх виконання та відправлення.
- 3.8. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян селищним головою.

- 3.9. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контролює дотримання вимог роботи з такою кореспонденцією.
- 3.10. Веде інформаційно-довідкову роботу з документами.
- 3.11. Розробляє Інструкцію з діловодства у селищній раді та її виконавчому комітеті.
- 3.12. Розробляє Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.
- 3.13. Здійснює складання протоколів засідань сесій, виконавчого комітету, нарад, які проводить керівництво селищної ради та виконавчого комітету.
- 3.14. Складає зведену номенклатуру справ селищної ради та виконавчого комітету ради.
- 3.15. Бере участь у проведенні експертизи науково-технічного опрацювання документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації.
- 3.16. Виконує інші функції, що пов'язані із покладеними на відділ завданнями.

IV. Права відділу

- 4.1. Здійснювати контроль за дотриманням структурними підрозділами Інструкції з діловодства у селищній раді та її виконавчому комітеті в частині питань, що стосуються компетенції відділу.
- 4.2. Вносити на розгляд виконавчого комітету селищної ради, сесії селищної ради проекти рішень, що віднесені до компетенції відділу.
- 4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
- 4.4. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів необхідну інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

V. Структура та організація роботи відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків тимчасово покладається на одного з працівників відділу відповідно до розпорядження селищного голови.
- 5.2. Права, обов'язки та конкретні освітньо-кваліфікаційні вимоги до начальника, працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
- 5.3. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
- 5.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується селищному голові та:
 - організовує роботу відділу, забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, сприяє створенню належних умов праці;
 - забезпечує раціональний та ефективний розподіл обов'язків між працівниками відділу;

- подає пропозиції селищному голові щодо визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників, переміщення на посадах працівників відділу, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу;
- забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- бере участь у пленарних засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, у нарадах та засіданнях консультативних та дорадчих органів тощо;
- планує роботу відділу, звітує про виконання покладених на відділ завдань;
- несе відповідальність за організацію і результати діяльності відділу.

VI. Відповідальність

- 6.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розробляються у встановленому порядку відповідно до Положення.
- 6.2. Посадові особи відділу відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно- правової відповідальності.
- 6.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, передбачених посадовими інструкціями та цим Положенням.
- 6.4. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VII. Заключні положення

- 7.1. Припинення діяльності загального відділу здійснюється за рішенням Деснянської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
 - 7.2. Питання діяльності загального відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.
 - 7.3. Покладання на загальний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи, не допускається.
-