



**БОРОДІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОЛГРАДСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Двадцять сьома сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 22.12.2022

смт Бородіно

№ 381-VIII

**Про створення загального відділу
Бородінської селищної ради**

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи апарату виконавчого комітету та керуючись ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бородінська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бородінської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію із регламенту, забезпечення законності та правопорядку, з питань депутатської діяльності та етики, реалізації державної регуляторної політики.

Селищний голова

Іван КЮССЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням селищної ради
22.12.2022 р. № 381-VIII

П О Л О Ж Е Н Н Я
про загальний відділ виконавчого комітету
Бородінської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Загальний відділ виконавчого комітету (далі Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бородінської селищної ради. Відділ є підзвітним селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові, підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету селищної ради.
2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Бородінської селищної територіальної громади, рішеннями Бородінської селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
3. До складу Відділу можуть входити:
начальник відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії, спеціаліст II категорії, спеціаліст, секретар керівника.
4. Положення про загальний Відділ селищної ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням селищної ради.
5. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує селищний голова, головних спеціалістів, провідних спеціалістів, спеціалісту I категорії, спеціалісту II категорії, спеціалісту, секретар керівника – керуючий справами виконавчого комітету селищної ради.
6. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається головою.
7. Відділ не є юридичною особою.
8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) встановлення в Бородінській селищній раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах селищної ради;

2) забезпечення гласності у роботі селищної ради, зв'язок із місцевими засобами масової інформації, висвітлення діяльності селищної ради, її виконавчих органів на сторінках друкованих засобів масової інформації та на офіційному сайті ради.

2. Загальний Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи (далі - архів установи);

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами селищної ради вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;

5) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в селищній раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

6) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах селищної ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

7) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства в громаді;

8) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в раді;

9) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу (у разі його впровадження);

10) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

11) організовує збереження документаційного фонду селищної ради та користування ним;

12) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

13) засвідчує гербовою печаткою виконавчого комітету селищної ради документи, підписані керівництвом селищної ради;

14) надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у селищній раді, та

виконавчих органах селищної ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

15) здійснює інформування населення територіальної громади про діяльність виконавчого комітету через офіційний сайт ради та Єдиний державний реєстр відкритих даних в межах повноважень Відділу.

16) організовує та забезпечує роботу приймальні селищного голови.

17) забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв'язку або особисто до селищної ради з питань, які належать до її компетенції.

3. Основні функції Відділу:

1) організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у селищній раді та її виконавчих органах, в тому числі, документів, які містять інформацію, що належить до конфіденційної, та звернень громадян;

2) надання методичних рекомендацій з питань ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах;

3) забезпечення опрацювання розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну;

4) приймання та проведення попереднього розгляду вхідної кореспонденції;

5) приймання і передача електронної пошти;

6) реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації селищної ради, її реєстрація та відправка;

7) забезпечення контролю за строками проходження документів селищної ради та її виконавчих органів;

8) здійснення обліку і аналізу документообігу в селищній раді та її виконавчих органах;

9) формування згідно із встановленими нормами документів у справи, підготовка їх до збереження в архіві громади та здійснення передачі документів національного архівного фонду до державної архівної установи;

10) здійснення роботи по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу;

11) видача з дозволу керівництва міської ради та виконкому витягів, копій з документів, що знаходяться у Відділі;

12) здійснення контролю за обов'язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в селищній раді та її виконавчому комітеті;

13) підготовка проєктів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради та виконкому ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Відділу;

14) забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесених до повноважень Відділу;

15) здійснення організації роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян;

16) забезпечення проведення особистого прийому громадян селищним головою, секретарем ради, заступниками голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету селищної ради;

17) забезпечення заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи зі зверненнями громадян та оприлюднення в засобах масової інформації та офіційному сайті селищної ради, згідно з планом роботи виконкому;

18) забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Бородінської селищної ради, у межах компетенції Відділу.

19) редагування проєктів нормативно-правових актів селищної ради, розпоряджень селищного голови, відповідно до вимог діловодства та правопису;

20) формування порядку денного засідань виконавчого комітету селищної ради;

21) повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень (не пізніше як за 2 робочі дні до засідання);

22) ведення протоколу засідань виконавчого комітету селищної ради;

23) здійснення розсилки рішень виконкому селищної ради;

24) забезпечення виготовлення витягів із рішень виконкому, засвідчення копій документів, прийнятих виконавчим комітетом селищної ради;

25) підготовка та видача довідок виконавчого комітету селищної ради: про наявність пічного опалення; про те, що особа проживала та вела спільне господарство з померлим до часу його смерті;

про реєстрацію громадянина за даною адресою на день смерті (про місце відкриття спадщини);

довідка за місцем вимоги;

27) забезпечення гласності у роботі селищної ради, зв'язок із місцевими засобами масової інформації, висвітлює діяльність селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови, а також секретаря ради, заступників голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради на сторінках друкованих засобів масової інформації, офіційному сайті селищної ради;

28) відповідає за оприлюднення проєктів та прийнятих рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови на офіційному сайті Бородінської селищної ради;

- 29) забезпечує інформаційне наповнення рубрик та підрубрик офіційного вебсайту селищної ради;
- 30) організовує зв'язок селищного голови із засобами масової інформації;
- 31) планує, організовує підготовку та розміщення виступів селищного голови у засобах масової інформації.
- 32) забезпечує підготовку промов, виступів селищного голови;
- 33) організує підготовку рекламно-інформаційних матеріалів, які сприяють розширенню міжрегіональних зв'язків, створенню позитивного іміджу Бородінської селищної територіальної громади;
- 34) здійснює підготовку розпорядчих документів стосовно організації роботи із засобами масової інформації, поширення інформаційного простору, удосконалення роботи по інформуванню населення;
- 35) забезпечує координацію зв'язків із друкованими та електронними засобами масової інформації громади, району, області та України;
- 36) вивчає громадську думку щодо впровадження Законів України та інших нормативних актів, які приймаються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, іншими центральними та обласними відомствами, рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови шляхом проведення загальних зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань, круглих столів, диспутів тощо;
- 37) забезпечення оперативного інформування громадськості про невідкладні заходи, спрямовані на посилення соціального захисту найбільш вразливих верств населення;
- 38) проведення за погодженням з керівництвом селищної ради інформаційні кампанії на території громади з метою надання населенню, в межах своєї компетенції, інформаційно-консультативних послуг;
- 39) участь у підготовці проєктів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови;
- 40) участь у підготовці і проведенні загальноміських заходів з нагоди державних, професійних, інших свят, урочистостей, зібрань, ювілеїв;
- 41) забезпечення проведення роботи з ОСББ, вуличними комітетами, представниками партій, колективами установ та громадських організацій з метою висвітлення їх діяльності;
- 42) здійснення передачі телефонограм всебічної тематики (благоустрій громади, масові заходи, «круглі столи» та інше);
- 43) виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Відділу.

4. Загальний відділ має право:

- 1) перевіряти додержання вимог діловодства у відділах, секторах, та інших органах виконавчого комітету селищної ради;
- 2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

3) інформувати селищного голову у разі покладення на загальний відділ виконання роботи, що не належить до компетенції та функцій Відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

4) залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

5) брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства в сфері ведення діловодства, звернень громадян та інформаційної політики селищної ради;

6) у разі виявлення невідповідності проєкту документу вимогам діловодства відділ готує зауваження до такого проєкту і повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями;

7) покладення на начальника, спеціалістів відділу обов'язків, не передбачених цим положенням не допускається.

8) у період підготовки матеріалів для випуску періодичних видань, наповнення офіційного сайту селищної ради та виконанні інших завдань, покладених на Відділ, залучати працівників інших відділів виконавчого апарату селищної ради, до підготовки відповідних матеріалів;

9) ініціювати утворення робочих груп для досконалого вивчення і розгляду питань, що відносяться до компетенції Відділу.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4. Виконавчий комітет селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників загального відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. На посаду начальника загального відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, стажем роботи на керівних посадах – не менше року.

3. На посади головних спеціалістів та спеціалістів I категорії загального відділу призначаються особи, що мають базову вищу освіту відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу.

4. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

1) забезпечує виконання завдань, покладених на загальний відділ;

2) подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників загального відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

3) повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Бородінській селищній раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

4) несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

5. Начальник відділу має право:

1) представляти за дорученням селищного голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

2) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

1. Працівники відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- 3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- 4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 5) на соціальний і правовий захист;
- 6) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- 7) вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- 8) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

2. Працівники Відділу зобов'язані:

- 1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- 2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів;
- 3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- 4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- 5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;
- 6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- 7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- 8) проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- 9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- 10) підтримувати авторитет громади та її виконавчих органів.
- 11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- 12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 13) проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;

3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4. **Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:**

1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
2) Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Бородінської селищної ради.

3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Бородінської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Керуюча справами виконавчого комітету

Валентина ГАЛИНСЬКА