

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
від 22 жовтня 2021 р.
№122-р
Тетяна БІЛОЗОР

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ загальної та організаційної роботи** **Воскресенської селищної ради**

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ загальної та організаційної роботи 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 відділу загальної та організаційної роботи затверджуються селищним головою.

1.4. Положення про відділ загальної та організаційної роботи затверджується Воскресенською селищною радою.

2. Основні завдання і функції

2.1. Документаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, ведення в апараті виконавчого комітету Воскресенської 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. Відділ загальної та організаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

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

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

- 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;

- оприлюднює на офіційному веб-сайті Воскресенської селищної ради рішення та проекти рішень виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний сесії селищної ради;

- оприлюднює на офіційному веб-сайті Воскресенської селищної ради та на офіційній сторінці у Фейсбуці інформацію 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 Воскресенської селищної ради ;

- за дорученням селищного голови перевіряє в виконавчих органах 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;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових 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;

- розробляє Інструкцію з діловодства Воскресенської селищної ради;

- розробка виїзних та особистих графіків прийому громадян селищним головою та спеціалістами селищної ради;

- здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контроль за їх виконанням;

- 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.

- проводить роботу з ведення архівної справи Воскресенської селищної ради, організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

- приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів виконавчого комітету, роботу з якими у діловодстві закінчено, згідно із чинними правилами шифрує справи, систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

- готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

- стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

- веде діловодство архіву: реєструє вхідні, вихідні документи, заяви громадян та установ, друкує архівні довідки, копії, інше;

- видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

- готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву

- організація роботи з документами військового обліку призовників і військовозобов'язаних у відповідності з вимогами чинного законодавства, формування справ тощо.

- забезпечення оформлення, ведення обліку і зберігання особових справ призовників і військовозобов'язаних.

- проведення аналізу стану військового обліку, складання щорічних завдань та графіків, надання пропозиції і комплексних заходів, тощо, які стосуються напрямків діяльності та її вдосконалення.

- організація роботи щодо складання звітності з питань військового обліку, контроль за своєчасним її виконанням.

- забезпечення повноти та достовірності даних, що визначають кількісний та якісний склад призовників і військовозобов'язаних відповідно до вимог чинного законодавства.

- здійснення військового обліку на підставі паспорта громадянина України та військово-облікових документів: для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення.

- забезпечення повноти та достовірності облікових даних призовників і військовозобов'язаних згідно з вимогами пунктів 40-43 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року та іншими документами первинного обліку відповідно до законодавства.

- внесення у п'ятиденний строк, з дня подання відповідних документів, до особових карток призовників і військовозобов'язаних змін щодо їх сімейного стану, місця проживання (перебування), освіти, місця роботи і посади, та надання щомісяця до 5 числа до відповідних військових комісаріатів

повідомлення про ці зміни за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

- надання у семиденний строк повідомлення до відповідних військових комісаріатів про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних щодо їх прийняття на роботу чи звільнення з роботи за встановленою формою згідно з додатком 2 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

- здійснення звіряння облікових даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з їх військово-обліковими документами не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку начальником відділу.

- здійснення звіряння даних особових карток призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, з обліковими даними документів військового комісаріату не рідше одного разу на рік відповідно до затвердженого графіку.

- внесення результатів звіряння до «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» згідно з додатком 7 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

- здійснення ведення та зберігання «Журналу обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння облікових даних з даними військових комісаріатів» відповідно до абзацу 14 пункту 24 Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

- вжиття та організація відповідних заходів щодо усунення виявлених недоліків, при проведенні перевірок військових комісаріатів.

- приймання під розписку від призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, їх військово-облікових документів для звіряння або для подання до військових комісаріатів для оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час, за встановленою формою згідно з додатком 4 до Порядку постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 року.

- забезпечення своєчасного вжиття заходів і оформлення документів стосовно бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час відповідно до вимог постанови КМУ від 04.02.2015 № 45 дск.

- складання річних завдань з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних та графіка звіряння особових карток військовозобов'язаних і призовників з військово-обліковими документами військовозобов'язаних працівників, забезпечення організації їх виконання.

- вжиття відповідних заходів щодо оповіщення призовників і військовозобов'язаних, які перебувають на військовому обліку, про їх явку до військового комісаріату (на вимогу військкомату) і забезпечення їх своєчасного прибуття.

- взаємодія з військовими комісаріатами щодо строків та способів звіряння даних особових карток, списків призовників і військовозобов'язаних, їх облікових даних, внесення відповідних змін до них, а також щодо

оповіщення призовників і військовозобов'язаних.

- вжиття заходів щодо проведення відповідної інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань військового обліку призовників і військовозобов'язаних, проходження військової служби за контрактом.

2.3. Відділ загальної та організаційної роботи 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 виконавчих органів 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 відділу загальної та організаційної роботи, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується селищною радою.

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.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу загальної та організаційної роботи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ загальної та організаційної роботи завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.4. Спеціалісти відділу загальної та організаційної роботи 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 проєктів рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови з питань, 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. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу

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

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

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

7. Заключні положення

7.1. Воскресенська 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.

7.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Воскресенською селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

**Начальник відділу загальної
та організаційної роботи**

Альвіна МАШКІН