



УКРАЇНА

ВОРОХТЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Восьме демократичне скликання

П'ята сесія

РІШЕННЯ

від 11.02.2021 року

смт Ворохта

№ 61-5/2021

**Про затвердження
Положень про відділи
Ворохтянської селищної ради**

На підставі ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та керуючись ч.2 ст. 64 Господарського кодексу України
Ворохтянська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності Ворохтянської селищної ради (додаток №1).
2. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (додаток №2).
3. Затвердити Положення про відділ архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства та земельних відносин Ворохтянської селищної ради (додаток №3).
4. Затвердити Положення про відділ юридичного та кадрового забезпечення Ворохтянської селищної ради (додаток №4).
5. Про затвердження Положення про відділ соціального захисту населення Ворохтянської селищної ради (додаток №5).
6. Затвердити Положення про відділ туризму, зовнішніх зв'язків та інвестицій Ворохтянської селищної ради (додаток №6).
7. Контроль за виконання даного рішення покласти на начальників відділів та відділу.

Селищний голова

Олег Дзем'юк



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи
Ворохтянської селищної ради

I. Загальні положення

1. Відділ загальної, організаційної та інформаційної роботи Ворохтянської селищної ради (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом апарату Ворохтянської селищної ради (далі – селищна рада). Загальний відділ відповідно до частин першої та четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється селищною радою з метою забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради, надання методичної допомоги з питань ведення діловодства структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, здійснення контролю за виконанням актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи виконавчими органами селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності на території Ворохтянської селищної ради.

Загальний відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, виконавчому комітету.

2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, а також цим Положенням.

3. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується рішенням селищної ради.

4. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної

ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, розташованими на території селищної ради.

5. Загальний відділ проводить свою діяльність на основі річних, кварталних та місячних планів, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету селищної ради.

6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

II. Основні завдання, функції відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи

1. Основними завданнями загального відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті селищної ради;

2) контроль за термінами проходження документів;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів влади вищого рівня, рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) забезпечення додержання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових документів по роботі із зверненнями громадян в апараті селищної ради, у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради;

5) надання методичної допомоги в організації роботи із ведення діловодства та із зверненнями громадян структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, в установах, організаціям незалежно від форми власності, розташованим на території селищної ради;

6) забезпечення додержання в апараті селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) підготовка інформаційних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань діловодства, виконання документів, роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів та депутатів місцевих рад та роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію керівництву селищної ради;

8) підготовка проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції загального відділу;

9) висвітлення діяльності селищної ради та її структурних підрозділів на веб-сайті селищної ради та в соціальних мережах; підготовка статей про роботу селищної ради та її структурних підрозділів для ЗМІ;

10) здійснюється облік військовозобов'язаних та організаційні заходи щодо їх призову до лав збройних сил України, забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території ради (смт Ворохта та с. Татарів), подає щороку до першого грудня до військових комісаріатів списки юнаків, які підлягають прописці до призових дільниць, (згідно поданих списків Ворохтянського ліцею та Татарівської гімназії) та оформляються особові справи для призовників, виявляє на території призовників, які не прописані до призовної дільниці направляє у райвійськомат, повідомляє з врученням повісток на вимогу військомату, призовників смт Ворохта та с. Татарів і забезпечує своєчасне їх прибуття.

2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради відповідно до Інструкції з діловодства та чинного законодавства;

2) приймає, проводить попередній розгляд, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату селищної ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

3) здійснює друкування, розмноження рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів.

4) складає зведену номенклатуру справ апарату селищної ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів;

5) організовує роботу архіву апарату селищної ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; приймає участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;

6) забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті селищної ради;

7) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті селищної ради, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

8) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ;

9) перевіряє виконання документів структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

10) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів селищної ради, старости села про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) готує інформаційно-аналітичні матеріали для селищного голови, секретаря селищної ради та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

12) розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

13) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує селищного голову, секретаря селищної ради, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради про неможливість їх додержання;

14) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконавчого комітету питань про стан виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, розташованими на території селищної ради;

15) за дорученням селищного голови здійснює перевірки стану ведення діловодства, стану виконання документів та роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах селищної ради, старостою села, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради; надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами та із зверненнями громадян;

16) забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до селищної ради;

17) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян, готує щодо них пропозиції для наступної доповіді керівництву селищної ради;

18) забезпечує організацію особистого прийому громадян селищним головою та прийому громадян за місцем проживання або роботи;

19) здійснює облік громадян, що побували на особистому прийомі у селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, контролює виконання їх доручень;

20) за дорученням селищного голови направляє виконавчим органам селищної ради, старості села, підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, для розгляду пропозиції, заяви, скарги і клопотання громадян. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян та забезпечує інформування заявників;

21) організовує вивчення та узагальнення проблем, які порушують у своїх зверненнях громадяни, про що інформує селищного голову та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради;

22) кожні півроку готує матеріали про стан роботи із зверненнями громадян на засідання виконавчого комітету;

- 23) за дорученням селищного голови та керуючого справами виконавчого комітету селищної ради, бере участь в розгляді пропозицій, скарг, заяв та клопотань громадян;
- 24) здійснює оприлюднення через засоби масової інформації, на веб-сторінці селищної ради відомостей про роботу селищної ради;
- 25) доводить до відома керівників структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, нові законодавчі акти з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян;
- 26) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада. Контролює роботу щодо надходження, реєстрації, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до селищної ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. Організовує інформування жителів селищної ради про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- 27) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи з питань, що належать до повноважень загального відділу;
- 28) забезпечує зберігання печаток і штампів і відповідає за правильне їх використання;
- 29) проводить редагування проєктів рішень виконавчого комітету селищної ради на відповідність вимогам діловодства та правопису;
- 33) виконує інші функції, що випливають з покладених на загальний відділ завдань.

III. Права відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи

Відділ має право:

1. Одержувати необхідну інформацію (відповідно до компетенції відділу), в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старости села, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради.

2. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старосту села (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у веденні діловодства, запитами і зверненнями народних депутатів України, депутатів місцевих рад та в роботі із зверненнями громадян.

3. Проводити у виконавчих органах селищної ради, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села перевірки стану роботи по веденню

діловодства та роботи із зверненнями громадян, виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України.

4. За згодою керівництва селищної ради повертати структурним підрозділам апарату селищної ради, виконавчим органам селищної ради, керівникам підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старості села проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень селищного голови та інші документи, виконані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та Регламенту виконавчого комітету селищної ради.

5. Брати участь в засіданнях комісій, нарадах, що проводяться за участю інших структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села.

6. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до компетенції загального відділу.

7. Одержувати від структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, старости села письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи із зверненнями громадян, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

8. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

IV. Організація роботи відділу

1. Загальний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про державну службу» в установленому порядку.

2. Начальник загального відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки і визначає повноваження працівників, розробляє та здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи загального відділу, забезпечує додержання працівниками загального відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, визначає права та обов'язки працівників, виконує інші обов'язки, покладені на нього селищним головою.

3. Працівники загального відділу призначаються на посади і звільняються з посад селищним головою в установленому порядку.

V. Припинення діяльності відділу загальної, організаційної та інформаційної роботи

Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Ворохтянської селищної ради.

VI. Заключні положення

Положення про відділ затверджується рішенням Ворохтянської районної ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою шляхом викладення Положення в новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради



Ярослав Білоус