

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

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

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

1.2. 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 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.

2. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

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

3. Основні завдання відділу

3.1. Основними завданнями відділу є:

3.1.1. забезпечення єдиної системи діловодства в апараті та виконавчих органів селищної ради, виконання вимог законодавства по роботі зі зверненнями громадян;

3.1.2. 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 селищній раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

3.1.3. забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

3.1.4. надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам селищної ради;

3.1.5. забезпечення додержання в апараті селищної ради та виконавчих органів селищної ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, регламенту селищної ради, регламенту виконавчого комітету селищної ради та національних стандартів;

3.2.2. приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату селищної ради та її виконавчого комітету; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3.2.3. попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд селищному голові;

3.2.4. здійснює реєстрацію рішень селищної ради, вдачу копій рішень та витягів з них;

3.2.5. здійснює реєстрацію, облік і зберігання відповідно до встановлених термінів протоколів засідань селищної ради;

3.2.6. здійснює реєстрацію, облік і зберігання відповідно до встановлених термінів протоколів засідань виконавчого комітету селищної ради;

3.2.7. здійснює реєстрацію рішень виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів апарату селищної ради, виконавчих органів селищної ради, старост сіл, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з виданих розпоряджень, інших документів;

3.2.8. здійснює друкування, розмноження рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів.

3.2.9. розробляє Інструкцію з діловодства у селищній раді;

3.2.10. 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;

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

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

3.2.13. здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в селищній раді;

3.2.14. ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників селищної ради з питань діловодства;

3.2.15. здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови та його заступника, 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;

3.2.16. 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 виконанням яких покладено на відділ;

3.2.17. забезпечує коригування і друкування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, реєстрацію і розмноження підписаних рішень і розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих рішень виконавчого комітету, розпоряджень, інших документів;

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

3.2.19. організовує роботу по забезпеченню схоронності штампів посадовими особами, яким передано для використання та які визначені відповідальними за зберігання відповідних штампів, приймає участь в перевірці їх наявності та процесі їх знищення у встановленому законодавством порядку;

3.2.20. 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 селищної ради;

3.2.21. здійснює реєстрацію скарг, заяв, пропозицій громадян, контроль за строками їх розгляду, формування справ;

3.2.22. готує довідки, зведення, звіти, інформації з питань роботи із зверненнями громадян;

3.2.23. готує аналітичні відомості та звітні матеріали про стан справ з питань, що належать до його компетенції;

3.2.24. надає для оприлюднення на офіційному сайті селищної ради нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних), прийняті селищною радою, її виконавчим комітетом та головою селищної ради;

3.2.25. організовує і забезпечує приймання, нагромадження 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;

3.2.26. здійснює приймання та зберігання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, ЕК архівного сектору райдержадміністрації.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів 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;

4.1.2. перевіряти стан роботи з ведення діловодства в апараті 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;

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

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

4.1.5. вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.2. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостами сіл, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

5. Організація відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

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

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

5.2.2. бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах при селищному голові у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу;

5.2.3. розробляє та погоджує з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради посадові інструкції працівників відділу. Погоджені посадові інструкції працівників подає на затвердження селищному голові;

5.2.4. забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.2.5. здійснює інші повноваження, передбачені актами законодавства України з діловодства та архівної справи;

5.2.6. на період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

5.4. Відділ має свою печатку, для завірвання документів з основної діяльності.

5.5. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

5.6. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування та роботи з діловодства.

5.7. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов