ЗАТВЕРДЖЕНО рішення І сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

«02» червня 2017 року № 34

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ**

**Великосеверинівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради, який утворюється для встановлення у виконавчому комітеті сільської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчого комітету сільської ради.

Відділ підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському 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, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського 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. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) забезпечення єдиної системи діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

2) контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;

3) надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам сільської ради;

4) підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень сільського голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради та виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, регламенту сільської ради та національних стандартів;

2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету сільської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3) організовує особистий прийом громадян сільським головою та його заступниками, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у сільського голови та його заступників щодо порядку розгляду та вирішення питань, з якими вони звертаються; розробляє щорічні графіки прийому громадян сільським головою та його заступниками;

4) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд сільському голові;

5) розробляє Інструкцію з діловодства у Великосеверинівській сільській раді;

6) складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ Кіровоградської районної державної адміністрації;

7) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в виконавчому комітеті;

8) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах сільської ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

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

10) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства;

11) засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом сільської ради;

12) здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

13) здійснює контроль за дотриманням термінів та виконанням рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень сільського голови та його заступників, 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, систематично інформує керівництво виконкому про хід виконання вказаних документів;

14) забезпечує коригування і друкування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, реєстрацію і розмноження підписаних рішень і розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих рішень виконавчого комітету, розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує сільський голова;

15) організовує роботу архіву сільської ради 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;

16) бере участь у проведенні експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ Кіровоградської районної державної адміністрації;

17) забезпечує схоронність великої круглої гербової печатки і штампу з повним найменуванням сільської ради, печатки без зображення Державного Герба України («Загальний відділ») і штампів відділу («Копія», «вх.№», «Згідно з оригіналом» та інші), а також виготовлення, зберігання і облік бланків листів сільської ради, розпоряджень сільського голови та ін..;

18) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в сільській раді та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

19) забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в сільській раді та її виконавчих органах;

20 )організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, роз’яснення чинного законодавства України;

**3. Права відділу**

3.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування 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 загального відділу;

2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3) перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах сільської ради;

4) повертати структурним підрозділам сільської ради, виконавчого комітету матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях виконавчого

комітету, проекти розпоряджень сільського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства та регламенту сільської ради.

5) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

6) інформувати сільського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

7) вносити пропозиції керівництву сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Загальний відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та виконавчим комітетом сільської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління сільської ради

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює керуючий справами виконавчого комітету – начальник загального відділу, який призначається на посаду шляхом затвердження Великосеверинівською сільською радою і звільняється з посади сільським головою, чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Керуючий справами виконавчого комітету – начальник загального відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу;

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) здійснює інші повноваження, передбачені законом.

5) організовує роботу відділу, розподіляє посадові обов’язки між працівниками.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об’єднаної громади.

4.5. Керуючий справами виконавчого комітету – начальник загального відділу та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов’язків.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_