ЗАТВЕРДЖЕНО рішення V сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

« » лютого 2021 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та**

**комунікацій з громадськістю виконавчого комітету**

**Великосеверинівської сільської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великосеверинівської сільської ради, що утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету Великосеверинівської сільської ради (далі – виконавчому комітету), Великосеверинівському сільському голові, працює під безпосереднім керівництвом секретаря Великосеверинівської сільської ради та діє у відповідності з цим Положенням.

 1.2. У своїй діяльності відділ 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням  сільського голови згідно з Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.4.  Структура відділу, його загальна чисельність та Положення про відділ затверджуються Великосеверинівською сільською радою за поданням сільського голови.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності сільської ради, виконавчого комітету, депутатів сільської ради.

2.2. Організаційне забезпечення роботи різних форм зборів та заходів за участі представників сторін соціального діалогу, що проводяться виконавчим комітетом сільської ради.

2.3. Організація та ведення діловодства, архівної справи у виконавчому комітеті сільської ради, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно до норм чинного законодавства.

2.4. Реалізація державної кадрової політики у сфері органів місцевого самоврядування.

2.5. Організація та ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних на території сільської ради відповідно норм чинного законодавства.

2.6. Забезпечення виконання покладених на місцеве самоврядування повноважень щодо здійснення реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб.

2.7. Сприяння реалізації на території сільської ради державної політики у сфері інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, розвитку громадянського суспільства.

2.8. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій.

**3. Функції відділу**

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності сільської ради, виконавчого комітету, депутатів сільської ради, у разі потреби постійних і тимчасових контрольних комісій, Громадської ради при виконавчому комітеті сільської ради, інших органів самоорганізації населення.

3.2. Бере участь у розробці планів роботи сільської ради та її виконавчого комітету.

3.3. Забезпечує підготовку та організаційно-технічне обслуговування пленарних засідань сільської ради, постійних комісій сільської ради (за потребою), а також нарад та інших заходів з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

3.4. Бере участь у підготовці та проведенні на території громади державних свят, пам’ятних та знаменних дат, різних форм зборів та заходів з жителями громади тощо.

3.5. Забезпечує підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань, делегованих відділу

3.6. Забезпечує підготовку привітань з державними, професійними святами, пам’ятними датами, ювілеями, днями народження.

3.7. У разі потреби надає практичну допомогу депутатам сільської ради, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, сприяє у підготовці відповідних матеріалів, приймає участь у попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що входять до компетенції відділу та вносяться на розгляд сільської ради.

3.8 Забезпечує ведення протоколів апаратних нарад, доручень сільського голови.

3.9. Забезпечує організацію та ведення діловодства відповідно до діючих інструкцій та правил:

3.9.1. розробка інструкції з діловодства Великосеверинівської сільської ради та змін до неї (за необхідністю);

3.9.2. прийом та реєстрація вхідної кореспонденції, забезпечення своєчасного доведення документів до виконавців згідно з резолюцією керівництва;

3.9.3. організація та забезпечення контролю за своєчасним виконанням документів структурними підрозділами сільської ради;

3.9.4. реєстрація вихідної кореспонденції та внутрішніх документів, у тому числі розпоряджень сільського голови;

3.9.5. підготовка документів для відправлення поштою; формування реєстру відправлень;

3.9.6. підготовка обліково-звітної інформації про документообіг.

3.10. Забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення та організацію роботи щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»:

3.10.1.ведення діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті сільської рад. Прийом, реєстрація, контроль за своєчасним розглядом письмових звернень та запитів громадян, направлення відповіді заявникам та адресатам, підготовка відповідної звітної інформації.

3.10.2. підготовка Графіку особистого прийому громадян керівництвом сільської ради;

3.10.3. забезпечення функціонування інформаційного куточка, оновлення відповідних матеріалів;

3.10.4. аналіз результатів розгляду письмових та усних звернень, що надійшли до сільської ради.

3.11. Забезпечує ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

3.12. Забезпечує ведення архівної справи у сільській раді:

3.12.1. підготовка плану роботи архіву сільської ради;

3.12.2. організація роботи щодо складання і впровадження зведеної номенклатури справ виконавчого комітету сільської ради;

3.12.3. організація та забезпечення роботи експертної комісії сільської ради;

3.12.4. організація роботи щодо упорядкування справ постійного та тривалого зберігання та підготовки до знищення документів, що закінчені діловодством і втратили практичне значення;

3.12.5. забезпечення зберігання та використання архівних документів сільської ради в практичній діяльності в установленому порядку.

3.12.6. підготовка проектів договорів з питань науково-технічної обробки документів сільської ради.

3.13. Засвідчує печатками документи відповідно до Інструкції з діловодства в сільській раді та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

3.14.Забезпечує реалізацію повноважень у сфері державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування:

3.14.1. здійснює організаційні заходів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у сільській раді;

3.14.2. веде кадрове діловодство та забезпечує належне зберігання особових справ працівників сільської ради згідно з вимогами чинного законодавства;

3.14.3.розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників; оформлює документи, що пов’язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу;

3.14.4. організовує забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов’язків і завдань;

3.14.5. організовує забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, регулярного навчання працівників виконкому сільської ради;

3.14.6. контролює виконання вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування в виконавчому комітеті сільської ради;

3.14.7. здійснює контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування посадовими особами виконавчого комітету сільської ради;

3.14.8. проведення іншої роботи, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.15. Забезпечує ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних на території сільської ради відповідно норм чинного законодавства та підготовку відповідної звітності.

3.16.Забезпечує реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, підготовку та надання відповідних довідок. Забезпечує підготовку відповідної звітності.

3.17.Забезпечує прозорість та відкритість у діяльності сільської ради та її виконавчого комітету.

3.18.Забезпечує виконання вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та здійснює оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання сільською радою та виконавчим комітетом своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні сільської ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

3.19. Виконує функції з адміністрування офіційних веб-сайту сільської ради, сторінки в мережі Фейсбук та їх інформаційного наповнення. Забезпечує підготовку відповідних інформаційних матеріалів з метою постійного та оперативного інформування громадськості щодо сесійної роботи ради, діяльності виконавчого комітету, питань соціально-економічного та культурного життя громади, змін законодавства, заходів, проведених за участі керівництва сільської ради тощо.

3.20.Вивчає пропозиції виконавчого комітету, депутатського корпусу щодо змісту та обсягу інформації, призначеної для розповсюдження її на офіційному веб-сайті. Забезпечує редагування інформаційних матеріалів, що подаються для розміщення на веб-сайті. Здійснює контроль та аналіз за наповненням рубрик і підрубрик веб-сайту; сторінки Фейсбук.

3.21. Готує матеріали для розміщення на інформаційних стендах в приміщенні сільської рад, забезпечує їх актуальність, достовірність, повноту.

3.22. Забезпечує підготовку за участю відділів апарату сільської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

3.23. Забезпечує підготовку та проведення разом із відділами апарату сільської ради публічних громадських обговорень та електронних консультацій.

3.24. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при виконавчому комітеті сільської ради

3.25. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між сільською радою, її виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування, реалізацію Національної стратегії сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

3.26. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету сільської ради співпрацю з представниками засобів масової інформації для висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування у відповідних сферах життєдіяльності.

3.27. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів.

3.28.Сприяє реалізації державної політики у сфері інформаційних технологій системи державного управління та забезпечує функціонування комп’ютерної техніки, локальної мережі, операційних систем, системного і прикладного програмного забезпечення виконавчого комітету сільської ради.

3.29.Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту та офіційних електронних поштових адрес виконкому сільської ради.

3.30. Забезпечує підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів та інших документів з питань, які входять до компетенції відділу, та своєчасно надає їх запитувачам.

3.31. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань та передбачені законодавством, регламентом сільської ради, а також доручення сільського голови та секретаря сільської ради.

**4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Отримувати для виконання завдань відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи і матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, яка пов’язана з їх діяльністю.

4.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті сільської ради, або інститутами громадянського суспільства.

4.3. За погодженням з секретарем сільської ради залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого

комітету, виконавчих органів сільської ради, інших органів державної влади, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету сільської ради у сфері організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, кадрових питань, діловодства та архівної справи.

4.5. Вносити на розгляд керівництва сільської ради та виконавчого комітету проєкти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів, системами зв’язку і комунікацій, мережами Інтернет.

**5. Відповідальність**

5.1 Начальник та інші працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, ефективну роботу відділу, надання недостовірної інформації за встановленими формами та вимогами звітності, бережне ставлення до виділеного у розпорядження відділу майна та матеріальних цінностей, за збереження документації відділу, дотримання правил техніки безпеки, гігієни праці і протипожежної безпеки.

5.2 Начальник та інші працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання покладених на них посадових обов’язків, у тому числі за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до законодавства України.

**6. Керівництво відділом**

6.1. Безпосереднє керівництво відділом здійснює начальник відділу, який організовує роботу та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, зокрема:

- забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов’язків між працівниками відділу та здійснює контроль за їх діяльністю;

- дає працівникам відділу, в межах своєї компетенції, доручення і вказівки;

- здійснює аналіз та контроль виконання працівниками відділу встановлених завдань.

6.2. Забезпечує дотримання законодавства в діяльності відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

**Секретар сільської ради Ганна КОЛОМІЄЦЬ**