



**ЄМІЛЬЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЄМІЛЬЧИНСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ**

П'ята сесія
16 квітня 2021р.

смт Ємільчине

VIII скликання
№ 317

**Про Положення про відділи
Ємільчинської селищної ради**

Відповідно до пунктів 5, 6 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ємільчинська селищна рада

ВИРІШИЛА :

1. Затвердити Положення про загальний відділ Ємільчинської селищної ради (додається).
2. Рішення другої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 22.12.2017 року №69 «Про затвердження положення про відділ організаційної роботи і взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Ємільчинської селищної ради», дев'ятнадцятої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 22.11.2019р. №1290 «Про затвердження Положення про відділ організаційної роботи і взаємодії з громадськістю та засобами масової інформації Ємільчинської селищної ради», вісімнадцятої сесії VII скликання від 21.08.2019р. № 1104 «Про внесення змін в Положення про загальний відділ Ємільчинської селищної ради», а також Додаток №1 до рішення другого пленарного засідання першої сесії Ємільчинської селищної ради VII скликання від 29.11.2017р. №22 «Про затвердження положень про виконавчі органи Ємільчинської селищної ради» вважати такими, що втратили чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з гуманітарних питань, регламенту, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Сергій ВОЛОЩУК

РЕЗУЛЬТАТИ ПОІМЕННОГО ГОЛОСУВАННЯ
5 сесії Ємільчинської селищної ради VIII скликання

«Про Положення про відділи Ємільчинської селищної ради»

Волощук С.В. – селищний голова	за
Авраменко В.Г.	за
Алілуйко О.А.	за
Афанасєва Л.І.	за
Бацюн І.В.	за
Бацюн Н.А.	відсутня
Ващенко Л.М.	за
Верещинська Л.О.	за
Дибайло В.Д.	за
Дідус О.Я.	за
Жека С.Л.	за
Жилюк Р.С.	за
Канарський Б.Ф.	за
Ковичка М.В.	за
Лісова О.В.	за
Лісовий В.П..	відсутній
Лозко О.О.	за
Лугина В.В.	за
Лугина О.М.	за
Маринін О.В.	за
Мельник О.С.	за
Остапчук І.П.	за
Прокопов Ю.П.	за
Романчук Н.В.	за
Філоненко Ф.М.	за
Фомішина Г.М.	за
Цмокалюк А.Ю.	за

ПІДСУМОК	Відсутні	«За»	«Проти»	«Утримались»
	2	25	-	-

(підпис члена лічильної комісії)

(підпис члена лічильної комісії)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 5 сесії Ємільчинської
селищної ради VIII скликання
16.04.2021 № 317

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Ємільчинської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Загальний відділ Ємільчинської селищної ради (далі – Відділ) є складовою апарату Ємільчинської селищної ради.
- 1.2. Відділ не є юридичною особою.
- 1.3. Відділ може мати печатки та технічні штампи із своїм найменуванням.
- 1.4. Відділ утворюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства, підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету та селищному голові, безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконкому та секретарю ради.
- 1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1. Основними завданнями відділу є:
 - 2.1.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності селищної ради і її виконавчого комітету.
 - 2.1.2. Забезпечення чіткої організації діловодства, єдиного порядку роботи з документами у селищній раді та її виконавчому комітеті.
 - 2.1.3. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання документів у селищній раді та її виконавчому комітеті.
 - 2.1.4. Ведення відомчого архіву селищної ради.
 - 2.1.5. Надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства виконавчим органам селищної ради та працівникам старостинських округів.
 - 2.1.6. Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчих органів.
 - 2.1.7. Забезпечення утримання в належному технічному та протипожежному стані службових приміщень селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи), інших будівель і споруд, а також окремих територій.
 - 2.1.8. Забезпечення практичної реалізації у громаді єдиної державної політики у частині забезпечення конституційного права громадян на направлення особистих, колективних, письмових, усних чи електронних звернень до органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів.
- 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:
 - 2.2.1. Організовує і здійснює ведення діловодства у селищній раді та її виконавчому комітеті.
 - 2.2.2. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням вхідної документації, а також надання інформації стосовно строків їх проходження; реєструє і відправляє вихідну

документацію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеки; здійснює облік і аналіз документообігу у селищній раді та її виконавчому комітеті.

2.2.3. Забезпечує організаційно-технічну підготовку сесій селищної ради і засідань її виконавчого комітету, а також оперативних і розширених нарад та інших заходів, які проводяться селищним головою, його заступниками, секретарем ради та керуючим справами виконкому.

2.2.4. Здійснює редакційний супровід рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та інших документів, забезпечує у визначені терміни доведення до виконавчих органів селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, службових осіб та громадян рішень селищної ради, її виконавчого комітету згідно зі списком розсилки; у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки з прийнятих документів.

2.2.5. Забезпечує контроль за дотриманням строків виконання документів органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, рішень селищної ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови в межах своєї компетенції, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво селищної ради та її виконавчого комітету про хід їх виконання.

2.2.6. Складає разом з іншими відділами зведену номенклатуру справ, забезпечує єдиний порядок відбору, обміну, збереження, якості опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності селищної ради та її виконавчого комітету для передачі на збереження.

2.2.7. Організовує роботу відомчого архіву селищної ради відповідно до чинного законодавства, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, готує справи для здачі на постійне зберігання в архівні установи.

2.2.8. Здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у інших виконавчих органах селищної ради та комунальних підприємствах, за дорученням селищного голови перевіряє в цих структурах стан організації діловодства, вивчає роботу діловодних служб, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами; з метою підвищення ефективності діловодства вивчає досвід роботи з документами в інших органах місцевого самоврядування.

2.2.9. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сприяє підвищенню кваліфікації відповідальних працівників за ведення діловодства в структурних підрозділах селищної ради.

2.2.10. Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради бере участь у розробці та виданні довідників, інформаційних бюлетенів, інструкцій, методичних рекомендацій та інших нормативних документів з питань діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.11. Веде в установленому порядку облік: завдань, реалізація яких передбачена відповідними службовими документами; роботи з реагування на депутатські запити, звернення та запитання.

2.2.12. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів селищної ради про стан виконання документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, депутатських звернень і запитів.

2.2.13. Готує інформаційно-аналітичні матеріали для селищного голови, його заступників щодо виконання документів та реагування на депутатські запити і звернення.

2.2.14. Розробляє і вносить, в установленому порядку, пропозиції з питань удосконалення організації контролю за станом роботи з документами в структурних підрозділах селищної ради.

- 2.2.15. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на депутатські запити і звернення та своєчасно інформує селищного голову, його заступників (відповідно до розподілу функціональних обов'язків), секретаря ради про неможливість їх додержання.
- 2.2.16. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.
- 2.2.17. Відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час його оформлення та оприлюднення відповідної інформації у селищній раді.
- 2.2.18. Забезпечує у межах компетенції своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
- 2.2.19. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень Відділу.
- 2.2.20. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності забезпечує постачання товарно-матеріальних цінностей, необхідних для діяльності селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи).
- 2.2.21. Забезпечує транспортне обслуговування селищного голову, його заступників, а також виконавчих органів селищної ради (без статусу юридичної особи).
- 2.2.22. Забезпечує безпечні умови праці для працівників селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи), здійснює контроль за дотриманням ними правил технічної та пожежної безпеки.
- 2.2.23. Здійснює господарське та технічне забезпечення засідань, нарад, інших організаційних заходів, які проводяться селищним головою, його заступниками, секретарем ради, керівниками виконавчих органів селищної ради, а також, за дорученням або погодженням із селищним головою чи керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків, – інших заходів, ініціатором або учасником яких виступає селищна рада.
- 2.2.24. Здійснює копіювання та тиражування документів, належне утримання копіювальної та розмножувальної техніки, забезпечення її витратними матеріалами.
- 2.2.25. Здійснює заходи щодо охорони службових приміщень, майна селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи).
- 2.2.26. Здійснює контроль за належним утриманням державної символіки у службових приміщеннях селищної ради (Державний Прапор, Прапор громади, зображення Державного Герба тощо).
- 2.2.27. Здійснює контроль за використанням енергоносіїв у службових приміщеннях селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи).
- 2.2.28. Здійснює контроль за економним та раціональним використанням інвентарю, засобів зв'язку і оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей, матеріалів тощо.
- 2.2.29. Готує проекти перспективних і поточних планів роботи, щотижневих планів, заходів селищної ради та виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 2.2.30. Розробляє проекти доручень за підсумками нарад, що проводяться селищним головою, його заступниками, секретарем ради, та контролює хід їх виконання.
- 2.2.31. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організовує участь в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.
- 2.2.32. Забезпечує ведення діловодства за зверненнями громадян.
- 2.2.33. Забезпечує формування електронної бази даних за зверненнями громадян за допомогою комп'ютерної програми.

- 2.2.34. Забезпечує організацію роботи щодо розгляду письмових, усних і електронних пропозицій, заяв і скарг громадян, представників зареєстрованих громадських організацій і політичних партій, релігійних конфесій, що діють в громаді.
- 2.2.35. Здійснює попередній розгляд письмових та електронних звернень громадян, готує проекти резолюцій, подає їх на розгляд селищного голови.
- 2.2.36. Опрацьовує проекти резолюцій до звернень, за дорученням селищного голови направляє для розгляду виконавчим органам селищної ради, керівникам установ, організацій, підприємств, іншим юридичним особам.
- 2.2.37. Здійснює систематичний контроль за своєчасним вирішенням заяв і скарг, які направляються на розгляд в інші виконавчі органи селищної ради, керівникам установ, організацій, підприємств, іншим юридичним особам.
- 2.2.38. Забезпечує проведення попередньої підготовчої роботи до особистого прийому селищного голови, першого заступника селищного голови, секретаря селищної ради, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, депутатів ради. Надає інформацію консультативно-довідкового характеру в межах компетенції відділу та проводить реєстрацію поданих звернень.
- 2.2.39. Організовує прийом громадян селищним головою, першим заступником селищного голови, секретарем селищної ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, веде облік громадян, які звертались до них на особистий прийом, контролює виконання іншими виконавчими органами селищної ради, керівниками установ, організацій, підприємств, іншим юридичним особам їхніх доручень за зверненнями громадян на особистому прийомі.
- 2.2.40. Надає громадянам роз'яснення та консультації довідкового характеру.
- 2.2.41. Отримує від інших виконавчих органів селищної ради, керівників установ, організацій, підприємств, інших юридичних осіб інформацію, що стосується розгляду звернень громадян.
- 2.2.42. Організовує і здійснює перевірку стану розгляду звернень громадян у інших виконавчих органах селищної ради.
- 2.2.43. Забезпечує складання необхідної звітності з питань роботи зі зверненнями громадян.
- 2.2.44. Організаційно забезпечує підготовку та проведення сесій селищної ради, засідань постійних комісій, попереднє обговорення проектів рішень селищної ради.
- 2.2.45. Готує в межах компетенції відділу проекти рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпорядження селищного голови.
- 2.2.46. Спільно з секретарем ради узагальнює пропозицій щодо питань, які пропонуються для розгляду на сесіях селищної ради, доведення їх до відома депутатів.
- 2.2.47. Забезпечує депутатів селищної ради матеріалами сесії в друкованому та електронному вигляді.
- 2.2.48. Організаційно забезпечує та надає необхідну методично-інформаційну допомогу в проведенні семінарів-навчань депутатів.
- 2.2.49. Забезпечує підготовку в межах компетенції відділу інформацій для розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради.
- 2.2.50. Проводить письмову реєстрацію депутатів перед відкриттям кожного пленарного засідання селищної ради.
- 2.2.51. Забезпечує ведення погосподарських книг по смт Ємільчине, с.Руденька, с.Горбове, с. Здоровець. Забезпечує підготовку відповідних довідок за зверненнями громадян.
- 2.2.52. Надає методичну допомогу у веденні погосподарських книг в старостинських округах, контролює правильність їх ведення.
- 2.2.53. Відповідно до чинного законодавства організаційно забезпечує проведення на території громади виборів, референдумів.

2.2.54. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення селищного голови, рішення селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.55. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Відділу, чисельність його працівників затверджується в установленому порядку селищним головою, Положення про Відділ – селищною радою.

3.2. Посадові інструкції працівників розробляє начальник Відділу та подає на затвердження керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартального перспективного квартального плану роботи та поточного місячного плану, затвердженого керуючим справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.4. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою.

3.5. На посаду начальника Відділу призначаються особи з повною вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4 років.

3.6. Начальник Відділу:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.6.2. Розробляє посадові інструкції працівників та подає на затвердження керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.6.3. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.4. Організовує за дорученням селищного голови, секретаря селищної ради, першого заступника селищного голови, заступників селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому перевірки діяльності інших структурних підрозділів селищної ради у межах та порядку, встановлених чинним законодавством.

3.6.5. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи інших структурних підрозділів селищної ради з питань, що належать до його компетенції, надає їм методично-консультативну допомогу.

3.6.6. Забезпечує організацію і виконання завдань та функцій взаємодії з іншими відділами селищної ради, надає їм і отримує від них відповідні необхідні матеріали.

3.6.7. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду запитів, заяв, звернень, та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до повноважень Відділу.

3.6.8. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до повноважень Відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.9. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції селищному голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

- 3.6.10. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 3.6.11. Забезпечує дотримання працівниками Відділу трудового законодавства та законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.6.12. Аналізує результати роботи працівників Відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.
- 3.6.13. Забезпечує безпечні умови праці для працівників селищної ради та її виконавчих органів (без статусу юридичної особи), здійснює контроль за дотриманням ними правил технічної та пожежної безпеки.
- 3.6.14. Здійснює контроль за економним та раціональним використанням інвентарю, засобів зв'язку і оргтехніки, товарно-матеріальних цінностей, матеріалів тощо.
- 3.6.15. Інформує селищного голову та керуючого справами виконкому відповідно до розподілу функціональних обов'язків про стан виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.
- 3.6.16. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів у Відділі.
- 3.6.17. У межах своєї компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством.

IV. ПРАВА

4. Відділ має право:

- 4.1. Отримувати від виконавчих органів селищної ради, установ і організацій інформацію з питань, що належить до компетенції Відділу.
- 4.2. Представляти Відділ у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.
- 4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ і організацій залучати працівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.4. За погодженням з селищним головою в установленому порядку ініціювати скликання комісій, нарад, конференцій, семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.5. Контролювати в межах компетенції Відділу своєчасне і якісне виконання завдань, доручених іншим виконавчим органам селищної ради.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань і функцій несе начальник Відділу.
- 5.2. Відповідальність настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями.
- 5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Відділу, доручень керівництва, у межах своєї компетенції Відділ:

- 6.1. Взаємодіє з працівниками виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності селищної ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів,

територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Секретар ради

Інна ОСТАПЧУК