

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням сесії
Давидівської сільської ради
№ 23-2/2017 від «16» січня 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету
Давидівської сільської ради

1. Загальний відділ виконавчого комітету Давидівської сільської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Давидівської сільської ради, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету сільської ради і сільському голові, в межах Давидівської сільської ради забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2. Відділ підпорядкований безпосередньо керівнику відділу та сільському голові Давидівської сільської ради.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями сільського голови Давидівської сільської ради, а також цим положенням про відділ.

4. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення ведення діловодства в Давидівській сільській раді відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами, а також контролю за його дотриманням у структурних підрозділах Давидівської сільської ради;

- забезпечення своєчасного доведення до виконавців розпорядчих та інших документів виконавчого комітету Давидівської сільської ради;

- здійснення обліку та контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету Давидівської сільської ради, в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації (далі – документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, запити на інформацію, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

- підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань обліку та виконання контрольних документів, запитів на інформацію;

- інформування сільського голови Давидівської сільської ради про стан обліку і виконання документів структурними підрозділами Давидівської сільської ради;

- підготовка проектів розпоряджень і доручень сільського голови Давидівської сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

- забезпечення безперешкодної реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права направляти індивідуальні чи колективні письмові звернення або особисто звертатися до Давидівської сільської ради;

- сприяння у підвищенні ефективності діяльності Давидівської сільської ради по забезпеченню виконання ними Закону України „Про звернення громадян”, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень сільського голови Давидівської сільської ради щодо роботи із зверненнями громадян;

- здійснення контролю за своєчасним наданням виконавцями відповідей за результатами розгляду звернень громадян;

- надання необхідної допомоги відділам і управлінням Давидівської сільської ради, виконкому сільської ради по роботі із зверненнями громадян.

5. Відділ відповідно до покладених завдань:

приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук та розсилку документів;

уніфікує системи документації та документів, вживає заходів до скорочення кількості форм і видів документів;

впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи в Давидівській сільській раді та її структурних підрозділах;

удосконалює форми і методи роботи з документами в Давидівській сільській раді з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів;

забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюється під час діяльності Давидівської сільської ради, та передачі їх на державне зберігання, надання з цих питань методичної допомоги структурним підрозділам Давидівської сільської ради;

здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в структурних підрозділах Давидівської сільської ради;

контролює додержання встановлених правил роботи з документами в Давидівській сільській раді, її структурних підрозділах;

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

забезпечує облік і контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів Давидівської сільської ради, про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільських рад;

готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам Давидівської сільської ради письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови, його заступників та керівників відділів Давидівської сільської ради щодо виконання документів, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільських рад;

розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення обліку і контролю за станом виконавської дисципліни;

вносить пропозиції про розгляд на засіданнях ради Давидівської сільської ради питань про стан виконання документів у структурних підрозділах Давидівської сільської ради;

здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до Давидівської сільської ради в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації”;

здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Давидівської сільської ради, надає з цих питань методичну допомогу;

бере участь у складанні зведеної номенклатури справ Давидівської сільської ради, перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженої номенклатури;

здійснює прийом, реєстрацію та попередній розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян та подає їх на розгляд сільському голові Давидівської сільської ради і його заступникам відповідно до розподілу обов'язків;

забезпечує належну організацію особистого прийому громадян головою Давидівської сільської ради та його заступниками, керівникам відділів, веде облік громадян, що побували на прийомі;

здійснює контроль за своєчасним розглядом структурними підрозділами Давидівської сільської ради, виконкомом сільської ради звернень громадян;

отримує від структурних підрозділів Давидівської сільської ради, виконкому сільської ради, підприємств, установ і організацій інформації (довідки, пояснення, інші матеріали) стосовно розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

перевіряє стан роботи з розгляду звернень, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах Давидівської сільської ради, виконкомі сільської ради

здійснює аналітичну роботу за зверненнями громадян, інформує керівництво Давидівської сільської ради;

надає методичну та практичну допомогу в організації роботи по розгляді звернень громадян та особистого прийому громадян у структурних підрозділах Давидівської сільської ради, виконкомі сільської ради;

проводить день контролю;

організовує проведення постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при Давидівській сільській раді;

готує проекти розпоряджень голови Давидівської сільської ради з питань, що віднесені до компетенції відділу;

виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

6. Відділ має право:

брати участь у засіданнях сесії, нарадах, що проводяться в Давидівській сільській раді;

вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції;

одержувати від структурних підрозділів Давидівської сільської ради письмові і усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та запитів на інформацію;

залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів Давидівської сільської ради, працівників підприємств, установ, організацій (за їх згодою) для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів сільської ради;

вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів сільської ради;

вносити пропозиції щодо притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів Давидівської сільської ради.

7. Відділ в установленому порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчим комітетом, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

подає на затвердження сільському голові Давидівської сільської ради положення про відділ;

розробляє та затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітується перед сільським головою Давидівської сільської ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Давидівської сільської ради;

розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконує інші обов'язки, покладені на нього сільським головою Давидівської сільської ради.

9. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає сільський голова Давидівської сільської ради у межах відповідних бюджетних призначень.

10. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Це положення вступає в силу з дня його затвердження сільським головою Давидівської сільської ради.

11.2. Покладання на загальний відділ обов'язків, непередбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускаються.

11.3. Виконавчий комітет Давидівської сільської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

Сільський голова

Керницький В.М.