Додаток 1

 до рішення тридцять другої сесії

 восьмого скликання

 Срібнянської селищної ради

 29 березня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ Срібнянської селищної ради**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про загальний відділ Срібнянської селищної ради (далі – Положення) затверджуються рішенням селищної ради. Це Положення регулює питання діяльності загального відділу Срібнянської селищної ради ( далі – Відділ).

1.2. Відділ відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» утворюється та ліквідовується рішенням селищної ради, є структурним підрозділом апарату селищної ради без статусу юридичної особи публічного права, підзвітний і підконтрольний селищній раді та підпорядкований її виконавчому комітету, селищному голові і за розподілом обов’язків – заступнику селищного голови.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, іншими нормативно-правовими актами України, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Інструкцією з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах і цим Положенням.

1.4. Розподіл обов’язків працівників Відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються з урахуванням завдань та функцій відділу, передбачених даним Положенням і затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.5. Оплата праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

Загальна чисельність та витрати на утримання працівників Відділу затверджуються рішенням селищної ради.

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

1.7. У разі тимчасової відсутності начальника загального відділу (відпустка, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

1.8. Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

**2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організація діловодства в апараті селищної ради. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

2.1.2. контроль та методичне керівництво за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах апарату селищної ради;

2.1.3. здійснення аудиту в частині контролю за станом виконання документів структурними підрозділами селищної ради та інформування керівництва з цих питань;

2.1.4. здійснення щоденного випереджувального моніторингу виконання документів з метою попередження виникнення можливих порушень виконавської дисципліни;

2.1.5. підготовка інформаційно-статистичних та інших матеріалів з питань виконання документів;

2.1.6. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечення проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання;

2.1.7. супроводження та контроль функціонування офіційного веб-сайту селищної ради та сторінки в соціальній мережі Facebook;

2.1.8. забезпечення оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є селищна рада;

2.1.9. підготовка проєктів рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції відділу, а також опрацювання і перевірка проєктів всіх розпорядчих документів селищної ради на відповідність їх вимогам Інструкції з діловодства у Срібнянській селищній раді та її виконавчих органах;

2.1.10. внесення пропозицій щодо підвищення рівня виконавської дисципліни в апараті та структурних підрозділах селищної ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. забезпечує чітку систему ведення діловодства, єдиного порядку роботи з документами в апараті селищної ради та внесення пропозицій з питань удосконалення організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

2.2.2. здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік, сканування вхідної та вихідної кореспонденції;

2.2.3. передає згідно з розподілом обов’язків на розгляд селищного голови вхідну документацію, інформує за документами та доставляє за резолюцією адресатам під особистий підпис;

2.2.4. розмножує вхідну та вихідну документацію, готує її до розсилки. Здійснює оформлення відправки вихідної документації усіма засобами зв’язку;

2.2.5. здійснює реєстрацію та облік запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада та її структурні підрозділи;

2.2.6. забезпечує своєчасну відправку за призначенням (згідно розрахунку розсилки, що надається розробником) копій рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень селищного голови;

2.2.7. веде книгу телефонограм, доводить їх зміст до відповідальних  осіб для виконання;

2.2.8. забезпечує формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та готує їх до зберігання за місцем створення;

2.2.9. забезпечує взяття документів на контроль, зняття документів з контролю. Здійснює контроль за строками проходження і виконання документів;

2.2.10. готує контрольні справи окремо по кожному типу документів. Складає щомісячний перелік документів, що знаходяться на контролі і потребують виконання протягом місяця та доводить його до виконавців;

2.2.11. забезпечує облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформує селищного голову про хід та результати їх виконання;

2.2.12. здійснює наповнення розділів та інформаційну підтримку офіційного веб-сайту та сторінки в соціальній мережі Facebook Срібнянської селищної ради;

2.2.13. забезпечує ведення протоколів щотижневих оперативних нарад у селищного голови з керівниками структурних підрозділів, установ та підприємств громади. Готує відповідні доручення за їх підсумками та здійснює моніторинг стану виконання вищевказаних документів;

2.2.14. складає номенклатуру справ селищної ради;

2.2.15. забезпечує ведення журналу обліку, зберігання, використання та знищення печаток без зображення Державного Герба України та штампів селищної ради;

2.2.16. розробляє Інструкцію з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах та у разі необхідності вносить пропозиції в частині змін до неї;

2.2.17. готує описи справ і передає їх на зберігання до районного державного архіву;

2.2.18. надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам селищної ради з питань підвищення рівня виконавської дисципліни та ведення діловодства;

2.2.19. бере участь в навчаннях за професійною програмою підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради та її апарату з питань діловодства;

2.2.20. забезпечує спільно з іншими відділами селищної ради підготовку і проведення нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться в селищній раді;

2.2.21. виконує інші функції відповідно до покладених на відділ завдань.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

3.1. Посадові особи Відділу мають право:

3.1.1. вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.2. повертати структурним підрозділам селищної ради документи, які подані з порушеннями Інструкції з діловодства у селищній раді та її виконавчих органах або інших нормативних документів та вимагати їх доопрацювання;

3.1.3. одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів селищної ради необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.1.4. одержувати від структурних підрозділів селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

3.1.5. виносити на розгляд сесії селищної ради, виконавчого комітету проєкти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу;

3.1.6. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

3.1.7. брати участь у засіданнях сесій селищної ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій селищної ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу;

3.1.8. відповідно до основних завдань та функцій, чинного законодавства відділ може мати й інші права та повноваження.

3.2. Посадові особи Відділу зобов’язані забезпечувати якісне та у повному обсязі виконання завдань, покладених на відділ.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**