

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням п'ятої сесії
Дмитрівської сільської
ради VII скликання
30.10.2018 № 114

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ Дмитрівської сільської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний відділ Дмитрівської сільської ради (далі – Відділ) є підзвітним і підконтрольним Дмитрівській сільській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та сільському голові. У поточній діяльності відділ підпорядковується секретарю сільської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності 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 не є юридичною особою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату Дмитрівської сільської ради, ведення в апараті Дмитрівської сільської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам сільської ради;

2.1.2. Дотримання прав місцевого самоврядування, та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.3. Участь у тренінгах, семінарах, панельних дискусіях з питань, що належать до функціональних повноважень.

2.1.4. Інші повноваження в межах чинного законодавства, що з'являються в процесі діяльності

2.2. Відділ відповідно до повноважень покладених на нього:

2.2.1. здійснює ведення діловодства в апараті Дмитрівської сільської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

2.2.2 здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Дмитрівської сільської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.3 приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Дмитрівської сільської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Дмитрівської сільської ради, розпорядження сільського голови, інші документи виконавчого комітету Дмитрівської сільської ради;

- 2.2.4 забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;
- 2.2.5 надає для оприлюднення на офіційному сайті сільської ради рішення виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядження сільського голови, порядок денний сесії сільської ради;
- 2.2.6 забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Дмитрівської сільської ради;
- 2.2.7 спільно з іншими структурними підрозділами Дмитрівської сільської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету сільської ради. Здійснює ведення протокольного господарства виконавчого комітету сільської ради (протоколи засідань виконавчого комітету ради);
- 2.2.8 за дорученням сільського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- 2.2.9 здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво ради з цих питань;
- 2.2.10 забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам ради;
- 2.2.11 сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;
- 2.2.12 забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;
- 2.2.13 складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;
- 2.2.14 організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;
- 2.2.15. організовує роботу з ведення погосподарського обліку сільської ради;
- 2.2.16. здійснює прийом документів на всі види соціальних допомог, пільг та субсидій, з наступною передачею до органів соціального захисту.
- 2.2.17. відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1 Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату ради, який затверджується головою.

3.2. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

3.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

3.4. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Дмитрівський сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Затверджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними структурними підрозділами виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

4.4. Начальник Відділу повинен знати:

закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

- 5.1.1 Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету сільської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.
- 5.1.2 Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.
- 5.1.3 Вносити пропозиції керівництву ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 5.1.4 Брати участь у заходах за дорученням керівництва ради.
- 5.1.5 Працівники Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату ради та інших структурних підрозділів ради.
- 5.1.6 Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.
- 5.1.7 Одержувати у встановленому порядку від відділів ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 5.1.8. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.
- 5.1.9. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 5.1.10. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.
- 5.1.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 5.1.12. На соціальний і правовий захист.
- 5.1.13. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 5.1.14. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

- 5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України, цього Положення та посадової інструкції.
- 5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
- 5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
- 5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян та нормативно-правові акти, якими керується робота Відділу.
- 5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати

економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

6.1.1 виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

6.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

6.1.4. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

6.1.5. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

6.1.6. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.

6.1.7. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

6.1.8 за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання

корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

6.1.9. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, змін в рішення про затвердження даного Положення

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Дмитрівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар сільської ради

С.КУЛИК