

Додаток № 1  
до рішення VII сесії VIII скликання  
Кегичівської селищної ради від 26 лютого 2021  
року «Про затвердження Положень про  
структурні підрозділи Кегичівської селищної  
ради»

## **Положення про Загальний відділ Кегичівської селищної ради**

### **I. Загальні положення**

1. Загальний відділ Кегичівської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради.

Відділ підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Кегичівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

3. Діяльність Відділу здійснюється на основі Перспективних і поточних планів, що затверджуються відповідно до Регламенту виконавчих органів Кегичівської селищної ради.

4. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, її виконавчими органами, підприємствами, організаціями, установами та громадськими об'єднаннями.

5. Структура, чисельність працівників і штатний розпис Відділу затверджується Кегичівською селищною радою за поданням селищного голови.

6. Положення про Відділ затверджується Кегичівською селищною радою.

### **II. Основні завдання Відділу**

Основними завданнями Відділу є:

1. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами в селищній раді відповідно до чинних норм і правил;

2. Забезпечення технічного контролю за строками проходження службових документів в селищній раді;

3. Підготовка проектів розпоряджень і доручень керівництва селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4. Редагування текстів розпоряджень і доручень керівництва селищної ради, проектів рішень Виконавчого комітету селищної ради, сесій селищної ради. Перевірка відповідності їх проектів вимогам Інструкції з діловодства в Кегичівській селищній раді, Регламенту ;

5.Надання методичної та практичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції Відділу, структурним підрозділам селищної ради, її виконавчих органів;

6.Ведення архівної справи у Відділі.

7.Забезпечення реалізації та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в Кегичівській селищній раді, її виконавчих органів, взаємодіє з підприємствами, установами, організаціями, узагальнює практику роботи із зверненнями громадян.

8.Здійснення контролю за своєчасним виконанням структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпоряджень і доручень Кегичівського селищного голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

9.Аналіз і підготовка матеріалів з питань виконання контрольних документів;

10.Забезпечення підготовки (участь у підготовці) робочих груп у межах повноважень Відділу.

### **III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1.Забезпечує єдину систему діловодства в ньому, реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи із зверненнями громадян в Кегичівській селищній раді, її виконавчих органів, взаємодіє з підприємствами, організаціями, установами, організації прийому громадян керівництвом селищної ради, контролю за розглядом пропозицій, заяв і скарг, надання методичної допомоги та організації роботи по веденню діловодства структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів.

2.Відділ здійснює ведення діловодства в Кегичівській селищній раді.

3.Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію селищної ради.

4.Забезпечує разом із структурними підрозділами селищної ради організаційну підготовку пленарних засідань сесій, Виконавчого комітету селищної ради, а також нарад та інших заходів, що проводяться Кегичівським селищним головою.

5.Здійснює реєстрацію розпоряджень Кегичівського селищного голови з основної діяльності.

6.Складає зведену номенклатуру справ Кегичівської селищної ради, забезпечує контроль за правильністю формування справ.

7.Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень селищного голови, готує і здає справи на державне зберігання до архівного відділу Красноградської районної державної адміністрації.

8.За дорученням Кегичівського селищного голови перевіряє у структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів стан організації діловодства.

9.Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в Кегичівській селищній

раді, сприяє підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради, відповідальних за ведення діловодства.

10. Удосконалює форми і методи роботи з документами в Кегичівській селищній раді; готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

11. Здійснює опрацювання проектів розпоряджень/доручень Кегичівського селищного голови з основної діяльності, проектів рішень пленарних засідань сесій, проектів рішень Виконавчого комітету селищної ради.

12. Веде облік пропозицій, скарг і заяв громадян, що надходять до Кегичівської селищної ради, контролює терміни їх розгляду.

13. Здійснює опрацювання звернень громадян, що надійшли до Кегичівської селищної ради за дорученням керівництва обласної державної адміністрації з державної установи «Урядовий контактний центр»; з використанням мережі Інтернет (електронне звернення).

14. Здійснює належну організацію особистих та виїзних прийомів громадян керівництвом селищної ради згідно з графіком, затвердженим розпорядженням Кегичівського селищного голови.

Забезпечує проведення першочергового особистого прийому селищним головою жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати – героїня» та інше.

15. Систематично аналізує кількість і характер письмових та усних звернень, роботу по їх розгляду, інформує про це голову селищної ради, забезпечує оприлюднення таких відомостей в засобах масової інформації та на офіційному веб – сайті селищної ради.

16. За дорученням селищного голови, керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради перевіряє у структурних підрозділах, її виконавчих органів, старост відповідних населених пунктів законодавства щодо роботи із зверненнями громадян, ведення діловодства, виконання контрольних документів.

17. За дорученням керівництва селищної ради, (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») надсилає структурним підрозділам селищної ради, її виконавчих органів, організаціям, установам і підприємствам для розгляду пропозиції, заяви, скарги громадян, запитує та отримує від них інформацію, що стосується розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

18. Здійснює організаційно-документальне забезпечення діяльності постійно діючої комісії селищної ради з питань розгляду звернень громадян.

19. Надає, в межах своїх повноважень, роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до органів місцевого самоврядування і вирішення питань, порушених у зверненнях.

20. Здійснює статичний облік звернень громадян на підставі Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України.

21. Забезпечує нерозголошення одержаних із звернень відомостей про особисте життя громадян без їх згоди чи відомостей, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, та іншої інформації, якщо це ущемляє права і законні інтереси громадян.

22. Забезпечує реалізацію та аналіз державної політики з питань роботи з контрольними документами та виконавської дисципліни в Кегичівській селищній раді, її виконавчих органів.

23. Веде та аналізує в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на Відділ;

24. Перевіряє та контролює повноту, своєчасність та якість виконання контрольних документів;

25. За результатами аналізу готує інформаційно-аналітичні матеріали для керівництва селищної ради щодо виконання контрольних документів;

26. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

27. Вносить пропозиції про розгляд на засіданні Виконавчого комітету питань про стан виконання документів в Кегичівській селищній раді, її виконавчих органів;

28. Організовує проведення семінарів-навчань з керівниками структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост.

29. Готує проекти розпоряджень селищного голови, тому числі нормативно – правового характеру, з питань, віднесених до компетенції Відділу.

30. Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі по забезпеченню доступу до публічної інформації в Кегичівській селищній раді, яка відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

31. Веде облік печаток та штампів в Кегичівській селищній раді.

32. Веде облік бланків суворої звітності.

33. Виконує інші завдання, покладені на Відділ, відповідно до чинного законодавства України.

#### **IV. Права відділу**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

1. Представляти орган місцевого самоврядування в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

2. Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції щодо поліпшення роботи Відділу, селищної ради, її виконавчих органів та приймати рішення у відповідності до посадових обов’язків.

3. Знайомитись із станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів, старост та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

4. Запитувати від структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами; повертати виконавцям документи та вимагати їхнього доопрацювання у випадках порушення Інструкції з питань діловодства.

5. Перевіряти і контролювати своєчасний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах і пропозиціях громадян, що надійшли до Кегичівської селищної ради.

6. Готувати і подавати керівництву селищної ради інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами розгляду звернень громадян у структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів, старост.

7. Контролювати виконання розпоряджень керівництва селищної ради, що видаються з питань, порушених у пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

8. Одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій матеріали, необхідні для прийому громадян, і запрошувати їх представників для надання пояснень.

9. Перевіряти стан роботи з розгляду заяв і скарг громадян, організації особистого прийому громадян у структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів.

10. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи із зверненнями громадян, скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

11. Проводити в структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів, старост перевірку виконання контрольних документів;

12. Готувати та надавати керівництву селищної ради інформацію про факти порушень виконавської дисципліни за результатами перевірок;

13. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів;

14. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні контрольних документів.

15. Брати участь у нарадах, що проводяться в структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів;

16. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти в повному обсязі усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції.

## V. Структура Відділу

1. Структура Відділу, чисельність його працівників та Положення про Відділ затверджуються в установленому порядку Кегичівським селищним головою.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільнюється з посади Кегичівським селищним головою, відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. На посаду начальника Відділу, його спеціалістів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з вимогами чинного законодавства України.

## VI. Начальник Відділу

Начальник Відділу:

1. Планує роботу Відділу, здійснює керівництво його діяльністю і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання планів його роботи.

2. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їхню роботу.

3. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

4. Забезпечує організацію діловодства в Кегичівській селищній раді відповідно до діючого законодавства, зберігання документації щодо діяльності селищної ради та передає її на державне зберігання у встановленому порядку.

5. Опрацьовує та візує проекти розпоряджень селищного голови з основної діяльності, кадрових питань, проекти рішень планерного засідання сесій, Виконавчого комітету.

8. Реєструє розпорядження селищного голови з основної діяльності.

9. Контролює організацію проведення особистих прийомів керівництва селищної ради, в тому числі виїзних.

10. Контролює діяльність постійно діючої комісії селищної ради з питань розгляду звернень громадян.

11. За дорученням керівництва селищної ради або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») направляє для розгляду окремі звернення громадян до структурних підрозділів селищної ради, її виконавчих органів, старост, підприємств, установ, організацій та іншим юридичним особам, готує проекти відповідей громадянам за результатами розгляду їх звернень, а також супровідні листи з дорученнями про розгляд звернень громадян.

12. Контролює організацію діловодства в структурних підрозділах селищної ради, її виконавчих органів, старост, надає їм методичну допомогу.

13. Розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства.

14. Взаємодіє з структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів, старостами.

15. Несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

16. Відповідає за збереження і правильне використання печаток і штампів в Кегичівській селищній раді.

17. Організовує забезпечення дотримання вимог Закону України “Про захист персональних даних», при обробці матеріалів бази даних” Звернення”, забезпечує захист цих даних від незаконної обробки, а також незаконного доступу до них.

18. Відповідає за облік фірмових бланків селищної ради.

19. Забезпечує роботу електронної пошти та факсимільного зв'язку.

20. Відповідає за ведення архіву Відділу.

21. Виконує інші доручення керівництва селищної ради.

**Секретар селищної ради**



**Віталій БУДНИК**