



**УКРАЇНА**  
**САФ'ЯНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**  
**СЬОМА СЕСІЯ**  
**РІШЕННЯ**

21 травня 2021 року

№ 628 - VIII

**Про затвердження Положення  
про загальний відділ апарату Саф'янівської  
сільської ради Ізмаїльського району Одеської області**

Відповідно п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Саф'янівська сільська рада Ізмаїльського району Одеської області,

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ апарату Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району з питань законності, мандатна, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики

**Саф'янівський сільський голова**

**Наталія ТОДОРОВА**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ АПАРАТУ САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальний відділ апарату Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету сільської ради. Відділ утворюється рішенням Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області.

Відділ у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним Саф'янівській сільській раді Ізмаїльського району Одеської області, а також підпорядкованим сільському голові та виконавчому комітету Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області

2. Відділ здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови сільської ради та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, звернень громадян.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області, розпорядженнями сільського голови, рішеннями виконавчого комітету Саф'янівської сільської ради Ізмаїльського району Одеської області, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Саф'янівська сільська рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує приміщеннями, обладнанням, сучасними засобами оргтехніки і зв'язку, нормативно-правовими актами, довідковими матеріалами з питань роботи відділу.

**II. Основні завдання, функції та права відділу**

1. Основними завданнями відділу є:

1) організація в сільській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами ;

2) опрацювання розпорядчих документів та вихідної кореспонденції за підписом сільського голови відповідно до норм українського правопису та Інструкції з діловодства в Саф'янівській сільській раді;

3) здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами сільської ради, територіальними органами в частині здійснення ними повноважень органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень сільського голови тих, що потребують відповіді (далі - документи) та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) забезпечення ведення архівної справи в апараті сільської ради;

5) розроблення номенклатури справ Саф'янівської сільської ради;

6) забезпечення у межах компетенції додержання органами місцевого самоврядування, посадовими особами цих органів реалізації прав громадян, закріплених Конституцією України;

7) здійснення контролю в межах повноважень за дотриманням законодавства щодо належного розгляду звернень громадян;

8) підготовка звітів, статистичних, аналітичних, довідкових та інших матеріалів голові сільської ради про надходження звернень громадян, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи з їх розгляду;

9) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам сільської ради в організації роботи із зверненнями громадян і особистого прийому громадян;

10) організація особистого прийому громадян сільським головою, секретарем сільської ради, першим заступником голови, заступником голови сільської ради, керуючого справами.

11) Інформування сільського голову у разі покладення на відділ виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує в установленому порядку ведення діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

2) запроваджує систему документації, інші нормативні документи з діловодства в виконавчому комітеті та структурних підрозділах сільської ради, розробляє і вносить на розгляд сільського голову, керуючому справами сільської ради проекти інструкцій з питань діловодства, удосконалює форми і методи роботи з документами в сільській раді та структурних підрозділах сільської ради із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

3) одержує поштові відправлення (письмову кореспонденцію, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, посилки), що надходять на адресу сільської ради поштовим зв'язком, фельд'єгерською службою та кур'єрськими службами; розкриває та розподіляє кореспонденцію за адресатами.

4) здійснює:

- прийом, попередній розгляд, реєстрацію в електронному журналі(у форматі Excel) вхідних, вихідних і внутрішніх документів та виконує інформаційно - довідкову роботу щодо документів;

- розподіл документів для розгляду сільським головою або його першим заступником, заступником, секретарем чи керуючим справами відповідно до функціональних обов'язків, а також внутрішньої документації сільської ради (довідні записки, які оформлюються не на бланках);

- підготовку проектів резолюцій до документів, що розглядаються сільським головою;
  - ознайомлення виконавців з документами відповідно до резолюції сільським головою, його першим заступником, заступником, секретарем чи керуючого справами;
  - контроль за правильністю оформлення документів, що подаються на підпис голові сільської ради, секретаря, першого заступника відповідно до функціональних обов'язків;
- 5) опрацьовує вихідні документи для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку;
  - 6) здійснює відправлення термінових документів виконавцям електронною поштою;
  - 7) здійснює повернення документів, які надіслані не за адресою;
  - 8) надсилає внутрішні документи (доручення, розпорядження сільського голови, службові листи) відповідно до переліку розсилки;
  - 9) забезпечує разом з фельд'єгерською службою доставку кореспонденції сільської ради структурним підрозділам сільської ради та всім іншим кореспондентам;
  - 10) забезпечує відповідно до чинного законодавства організацію роботи з документами, що містять службову інформацію, в сільській раді;
  - 12) проводить моніторинг строків виконання документів та готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови сільської ради, секретаря сільської ради, першого заступника та заступника щодо виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення;
  - 13) готує і завчасно раз на тиждень надає в електронному форматі структурним підрозділам сільської ради, щотижневі нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів;
  - 14) складає зведену номенклатуру справ виконкому, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до архівного відділу виконкому сільської ради;
  - 15) забезпечує проведення експертизи цінності документів згідно з номенклатурою справ сільської ради при їх відборі на державне зберігання, готує описи документів і справи до здачі у державний архів та акти для знищення документів, що не підлягають зберіганню;
  - 16) забезпечує формування та зберігання документаційного та відповідно архівного фонду сільської ради до передавання на державне зберігання до архівного відділу Саф'янівської сільської ради ;
  - 17) готує проекти розпоряджень сільським головою і рішень виконкому з питань, що належать до компетенції відділу;

18) здійснює ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

19) здійснює, у межах повноважень, виконання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», "Про звернення громадян" «Про захист персональних даних», Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

20) надає методичну допомогу структурним підрозділам сільської ради з питань діловодства, контролю;

22) здійснює попередній розгляд, реєстрацію, опрацювання та пересилання письмових звернень громадян за належністю відповідному органу чи посадовій особі в порядку, закріпленому статтею 7 Закону України «Про звернення громадян»;

23) забезпечує контроль за строками виконання доручень сільським головою щодо розгляду звернень громадян, які були зареєстровані у відділі, їх зберігання;

24) забезпечує належну організацію особистого прийому громадян сільським головою, секретаря, першим заступником та заступником голови сільської ради, керуючого справами, керівниками структурних підрозділів сільської ради, отримує від відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їхніх представників для роз'яснень, веде облік розпоряджень і вказівок, наданих на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням;

25) готує рішення виконкому сільської ради про затвердження графіків особистих прийомів ;

26) готує проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до відділу відповідно до доручень керівництва сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

27) веде базу даних звернень громадян;

28) готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали сільському голові про надходження звернень громадян до сільської ради, а також пропозицій щодо вдосконалення роботи з їх розгляду;

29) готує та подає керівництву сільської ради інформацію про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах сільської ради, інших органах виконавчої влади району, на підприємствах, в установах та організаціях;

3. Відділ має право:

1) Залучати працівників структурних підрозділів сільської ради та її виконкому, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

2) Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів сільської ради , територіальних органів, інформацію, документи та інші матеріали.

- 3) повертати на доопрацювання структурним підрозділам сільської ради документи, які подані з порушенням вимог Регламенту сільської ради та Інструкції з діловодства сільської ради;
  - 4) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та розгляду запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
  - 5) вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб сільської ради;
  - 6) за погодженням з сільським головою брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що відносяться до компетенції відділу;
  - 7) інформувати сільського голову про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами сільської ради;
4. Організація роботи відділу

1. Начальник відділу та головні спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади сільським 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, посаду яких не віднесені до посад осіб органів місцевого самоврядування приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами. Підзвітні та підконтрольні голові сільської ради та начальнику відділу.

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

3. Головні спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

## **5. Відповідальність**

Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;
2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та наказів сільського голови;
4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції відділу, стан діловодства;
5. належне оформлення проектів рішень виконавчого комітету сільської ради, розпоряджень та наказів сільського голови по питаннях, які відносяться до його компетенції;
6. розгляд звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.
7. 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.
8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ.