###### Восьма сесія Олександрівської селищної ради

восьмого скликання

###### Проєкт рішення

вноситься селищним головою

Р І Ш Е Н Н Я

« »\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року №\_\_\_\_

***Про затвердження Положення***

***про загальний відділ Олександрівської селищної ради***

Відповідно до статті 42 та керуючись ст. 11, ч. 4 ст. 54, ст. 59 Закону України  «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення сьомої сесії Олександрівської селищної ради восьмого скликання від 28.01.2021 №17 «Про внесення змін до рішення четвертої сесії Олександрівської селищної ради восьмого скликання від 22 грудня 2020 року №42 «Про затвердження структури виконавчих органів Олександрівської селищної ради в новій редакції»

**СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про загальний відділ Олександрівської селищної ради згідно додатку (додається).

**Селищний голова О. Безпечний**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Олександрівськоїселищної ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ Олександрівської селищної ради**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Загальний відділ Олександрівської селищної ради Кропивницького району Кіровоградської області(далі - відділ) утворюється за рішенням Олександрівської селищної ради та є виконавчим органом Олександрівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Олександрівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи публічного права, але має свою печатку, зразок якої затверджується селищним головою.

1.6. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

Відділ утворено для здійсненняорганізації документаційно-технічного забезпечення діяльності Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету, ведення діловодства, надання методичної і практичної допомоги з цих питань виконавчим органам селищної ради.

2.1. Відділ:

1) бере участь у підготовці та проведенні сесій селищної ради, засідань виконавчого комітету селищної ради, нарад з питань діяльності ради та її виконавчого комітету. Здійснює ведення протоколів нарад;

2) здійснює ведення діловодства в апараті Олександрівської селищної ради та її виконавчому комітеті;

3) приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд та передає на розгляд селищному голові вхідну кореспонденцію. За резолюцією селищного голови передає її на розгляд та виконання: першому заступнику, заступникам селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету, згідно з розподілом обов’язків між ними;

4) розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення Олександрівської селищної ради та її виконавчого комітету,  розпорядження селищного голови, інші документи апарату селищної ради;

5) забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами електронного зв’язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

6) надає головному спеціалісту з питань програмного забезпечення рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, порядку денного сесій та проєктів рішень селищної ради для оприлюднення на офіційному сайті селищної ради;

7) забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюційна них, крім документів з відміткою «На контроль», «Контроль»;

8) спільно з іншими виконавчими органами Олександрівської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань сесій селищної ради та виконавчого комітету в частині передбаченій Регламентом роботи Олександрівської селищної ради, Регламентом роботи виконавчого комітету;

9) за дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчих органів ради, стан організації діловодства, вивчає роботу діловодних служб цих підрозділів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

10) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує селищного голову з цих питань;

11) 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 виконавчих органів ради;

12) сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб ради;

13) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, готує методичні матеріали щодо удосконалення роботи з документами;

14) забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

15) складає номенклатуру справ селищної ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ у структурних підрозділах виконавчих органів ради; приймання документів цих підрозділів на зберігання до поточного архіву ради;

16) організовує роботу архіву селищної 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;

17) загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з структурними підрозділами виконавчих органів ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.2. Виконавчий орган селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечити їх приміщенням (кабінетом) з доступом до мережі Інтернет, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з юридичних питань.

3.3. У своїй діяльності відділ взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради, органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ,

ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

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

4.2. Начальник відділу підпорядкований селищному голові, першому заступнику, заступникам селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради та безпосередньо керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради.

4.3. Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов'язки та права начальника відділу визначаються цим Положенням.

4.4. Начальник відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

4.4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відділу.

4.4.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва ради.

4.4.3. Складає  посадові інструкції працівників відділу та подає їх селищному голові на затвердження.

4.4.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників відділу з посад.

4.4.5. Забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами ради.

4.4.6. Вносить в установленому порядку пропозиції селищному голові про застосування заохочень або стягнень до працівників відділу.

4.4.7. Контролює дотримання особовим складом відділу вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

4.4.8. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників відділу.

4.4.9. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності відділу.

4.4.10. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення відділу.

4.4.11. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Олександрівської селищної ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.4.12. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються компетенції відділу; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.6. Начальник відділу несе відповідальність за:

4.6.1.Неналежну організацію роботи відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавчої дисципліни.

4.6.2. Незабезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

4.6.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками відділу.

4.6.4. Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом відділу

4.6.5. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

4.6.6. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.6.7. Невиконання рішень селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень селищного голови.

4.6.8. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції відділу.

4.7. За відсутності начальника відділу – виконання його обов’язків покладається на іншого працівника відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4.8. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями

**5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. 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.

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 селищної ради 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, запобігання корупції, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

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

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

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет селищної ради та її виконавчих органів.

5.2.11. Зберігати державну таємницю, 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.

5.2.12. 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 загального 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. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_