



УКРАЇНА
СОЛОТВИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
Восьме демократичне скликання
Сорокова сесія

РІШЕННЯ

27 лютого 2025 р

селище Солотвин

№2179/40/2025

Про затвердження Положення
про відділ документообігу, діловодства
та організаційної роботи
Солотвинської селищної ради

Керуючись статтями 26, 42, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Солотвинської селищної ради від 12 грудня 2024 року № 2067/38/2024 «Про внесення змін до структури та штатної чисельності апарату Солотвинської селищної ради», з метою реалізації повноважень відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи селищної ради, Солотвинська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність Положення про загальний відділ Солотвинської селищної ради, затверджене рішенням селищної ради 07 червня 2024 року № 1710/32/2024 «Про затвердження Положення про загальний відділ Солотвинської селищної ради у новій редакції».
3. Оприлюднити рішення на офіційному веб-сайті Солотвинської селищної ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконкому Ірину Струк відповідно до розподілу обов'язків та на постійну комісію з питань прав людини, законності, правопорядку, депутатської діяльності і етики, регламенту (Г.С. Скрипник).

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням селищної ради
№2179/40/2025 від 27.02.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи
Солотвинської селищної ради**

I. Загальні засади

1. Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради (далі –відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований селищному голові. Згідно розподілу обов'язків координує діяльність відділу керуючий справами (секретар) виконкому.

2. Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

3. У структурі Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради утворено два сектори:

- сектор документообігу та діловодства (далі – сектор)
- сектор організаційної роботи (далі – сектор)

4. Посадові інструкції працівників відділу Солотвинської селищної ради затверджуються селищним головою.

5. Порядок взаємодії відділу з іншими управліннями та відділами селищної ради визначається Регламентом Солотвинської селищної ради та цим Положенням.

II. Завдання і повноваження відділу

1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату і виконавчого комітету Солотвинської селищної ради, ведення в селищній раді діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам селищної ради здійснюється відділом селищної ради.

2.1 Сектор документообігу та діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

2.1.1. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням вхідної документації, а також надання інформації щодо строків її проходження; реєструє й відправляє вихідну документацію; здійснює облік і аналіз документообігу в селищній раді.

2.1.2. Розробляє Інструкцію з діловодства та Зведену номенклатуру справ Солотвинської селищної ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання в структурних підрозділах селищної ради справ, приймання документів на зберігання до поточного архіву селищної ради.

2.1.3. Копіює, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження селищного голови, інші документи селищної ради.

2.1.4. У необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з документів.

2.1.5. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд заяв, скарг і пропозицій громадян, звернень на Урядову «гарячу лінію», запитів на публічну інформацію, передає їх згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Солотвинської селищної ради та на виконання.

2.1.6. Здійснює облік і зберігання звернення громадян відповідно до встановлених термінів.

2.1.7. Забезпечує здійснення діловодства за запитами на публічну інформацію, надісланими поштою та засобами зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на публічну інформацію.

2.1.8. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Солотвинської селищної ради.

2.1.9. Здійснює організацію особистого прийому громадян керівництвом Солотвинської селищної ради.

2.1.10. За дорученням керівництва селищної ради, перевіряє в інших структурних підрозділах селищної ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів.

2.1.11. Здійснює контроль за правильністю користування документами в структурних підрозділах Солотвинської селищної ради.

2.1.12. Забезпечує культуру діловодства за допомогою використання сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності селищної ради, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам Солотвинської селищної ради.

2.1.13. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками Солотвинської селищної ради.

2.1.14. Організовує роботу поточного архіву селищної ради, забезпечує проведення експертизи цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівної установи.

2.1.15. Підготовка проєктів документів для вчинення нотаріальних дій.

2.1.16. Випишує, реєструє та видає довідки, характеристики громадянам у межах своєї компетенції.

2.1.17. Надає допомогу громадянам в оформленні запитів, пропозицій, заяв, скарг, приймає такі документи та забезпечує їх передання на виконання до відповідних структурних підрозділів Солотвинської селищної ради.

2.1.18. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Солотвинської селищної ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.1.19. Виконує інші повноваження, що впливають із покладених на нього завдань та доручення керівництва селищної ради.

2.2. Сектор організаційної роботи відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності ради, її органів та депутатів.

2.2.2. Забезпечує організаційну підготовки проведення сесій, засідань постійних комісій та виконавчого комітету ради.

2.2.3. Здійснює оформлення протоколів засідань сесій, постійних комісій та засідань виконкому.

2.2.4. Здійснює реєстрацію розпоряджень селищного голови з основної діяльності, та протокольних доручень, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів селищної ради, старостинських округів, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розташованих на території селищної ради, службових осіб та громадян.

2.2.5. Сприяння в роботі та забезпечення діяльності постійних комісій ради, надання практичної допомоги в організації їх роботи, координування їх діяльності, сприяння у підготовці матеріалів і проведенні засідань, планів роботи постійних комісій та, при необхідності, звітів про їх виконання, попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд сесії ради.

2.2.6. За дорученням керівництва ради забезпечує підготовку та проведення нарад, семінарів зі старостами ради.

2.2.7. Забезпечує ефективну взаємодію селищної ради та її структурних підрозділів із засобами масової інформації та громадськістю

2.2.8. Здійснює інформаційні програми з метою інформування засобів масової інформації і громадськості про плани, досягнення і принципи функціонування селищної ради та підпорядкованих їй структурних підрозділів, установ, підприємств.

2.2.9. Організовує прес-конференції, зустрічі із громадськістю, виступи у засобах масової інформації.

2.2.10. Бере участь в організації прес-конференцій, брифінгів селищного голови: запрошує журналістів, складає списки запрошених журналістів, готує приміщення для проведення заходу.

2.2.11. Готує матеріали для преси, інформаційні повідомлення та заяви.

2.2.12. Організовує оперативне реагування на критичні виступи, та повідомлення у засобах масової інформації.

2.2.13. Організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, рішень.

2.2.14. Бере участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів, за які несе відповідальність.

2.2.15. Готує матеріали до місцевих засобів інформації щодо висвітлення діяльності Солотвинської селищної ради.

2.2.16. Бере участь у забезпеченні висвітлення діяльності Солотвинської селищної ради та розміщення інформаційно-роз'яснювальних матеріалів на офіційному вебсайті.

2.2.17. Оприлюднює інформацію на вебпорталі відкритих даних

2.2.18. Надає виконавчим органам ради методичну і консультативну допомоги з питань, що належать до компетенції сектору.

2.1.19. Забезпечує взаємодію ради з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції сектору.

III. Права відділу

1. Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради має право:

1.1. Вимагати від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними інформацій про виконання до селищної ради у визначені строки.

1.2. Повертати проекти документів структурним підрозділам селищної ради, підприємствам, установам та організаціям, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Солотвинській селищній раді.

1.3. Проводити в структурних підрозділах селищної ради перевірки стану ведення діловодства та роботи зі зверненнями громадян, організації їх особистого прийому, виконання документів та роботи з реагування на запити.

1.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів селищної ради, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

1.5. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів та реагування на запити і звернення громадян.

IV. Структура відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи

1. Структура та чисельність відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради затверджується рішенням Солотвинської селищної ради. У структуру відділу входять два сектори:

-сектор документообігу та діловодства;

-сектор організаційної роботи

2. Заступник керуючого справами – начальник відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи, завідувачі секторів та працівники відділу Солотвинської селищної ради призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також відповідно до Кодексу законів про працю України.

3. Заступник керуючого справами - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

V. Правовий статус заступника керуючого справами - начальника відділу, його права і обов'язки

1. Відділ Солотвинської селищної ради очолює заступник керуючого справами - начальник відділу, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Заступник керуючого справами - начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за результати його діяльності.

2.2. Розробляє та подає на затвердження сесії селищної ради проект Положення про відділ Солотвинської селищної ради.

2.3. Подає на затвердження селищному голові Посадові інструкції працівників відділу Солотвинської селищної ради.

2.4. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

2.6. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.7. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесій селищної ради питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни.

2.11. Подає селищному голові пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства України та Положення про відділ Солотвинської селищної ради.

2.13. За відсутності начальника відділу його обов'язки покладаються на одного із завідувачів секторів у відділі відповідно до окремого розпорядження селищного голови.

VI. Правовий статус завідувача сектору документообігу та діловодства, його права і обов'язки

1. Сектор документообігу та діловодства Солотвинської селищної ради очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику керуючого справами – начальнику відділу.

2.1. Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.4. Здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства України та Положення про відділ Солотвинської селищної ради.

VII. Правовий статус завідувача сектору організаційної роботи, його права і обов'язки

1. Сектор організаційної роботи Солотвинської селищної ради очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Завідувач сектору підпорядковується заступнику керуючого справами – начальнику відділу.

2.1. Організовує планування роботи сектору та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

2.2. Визначає розподіл обов'язків між працівниками сектору, координує та контролює їх діяльність.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.4. Здійснює інші повноваження відповідно до норм чинного законодавства України та Положення про відділ Солотвинської селищної ради.

VIII. Права і обов'язки працівників відділу

1. Працівники відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради мають право:

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

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

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

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

1.5. На соціальний і правовий захист.

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

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

1.8. Користуватися іншими правами відповідно до норм чинного законодавства України.

2. Працівники відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради зобов'язані:

2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших нормативно – правових актів України.

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.

2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють виконання функціональних обов’язків.

2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

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

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

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

2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

2.10. 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.

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

2.12. Працівники відділу виконують й інші обов’язки відповідно до норм чинного законодавства України.

ІХ. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи

1. Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради не є юридичною особою. Фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

2. Відділ документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

Х. Відповідальність працівників відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи

1. Працівник відділу документообігу, діловодства та організаційної роботи Солотвинської селищної ради, який не вжив передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до негативних матеріальних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, громадян несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

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

ХІ. Заключні положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

Секретар селищної ради

Василь МАНДЗЮК