

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загальної та організаційної роботи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ загальної та організаційної роботи (далі - відділ) є структурним підрозділом Великобerezовицької селищної ради (далі – ради).

1.2. Відділ утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований селищному голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується заступнику з питань діяльності виконавчих органів.

1.5. Відділ має відповідні штампи, свою печатку без права юридичної особи.

1.6. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії селищної ради, Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечує організацію діловодства у селищній раді та її виконавчих органах без статусу юридичної особи відповідно до чинного законодавства.

2.2. 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.

2.3. Готує описи справ постійного, з кадрових питань (особового складу) тривалого термінів зберігання, а також акти для передавання справ, на списання та бере участь у роботі з експертизи цінності архівних документів.

2.4. Проводить експертизу цінностей документів, подає на затвердження експертній комісії Великобerezовицької селищної ради описи справ постійного зберігання, тривалого зберігання, документів з кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися, акти про нестачу документів, акти приймання-передавання справ.

2.5. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому передачі документів, що знаходяться у віданні Відділу, згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

2.6. Організовує роботу щодо надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива, пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку, пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу, державної допомоги сім'ям з дітьми, малозабезпеченим сім'ям передбачених законодавством України, інших пільг.

2.7. Складає та передає до відповідних органів соціального захисту населення актів обстеження матеріально- побутових умов, шляхом подання відомостей уповноваженою особою з питань соціального-захисту населення.

2.9. Організовує підготовку відповідних додаткових та інформаційно- аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються виконавчим комітетом селищної ради.

2.10. Організовує та забезпечує підготовки та проведення засідань виконавчого комітету селищної ради, взаємодіє з виконавчими органами ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, а саме питань щодо організаційної діяльності апарату.

2.11. Готує проекти рішень сесії та виконавчого комітету селищної ради, що стосуються діяльності Відділу, розпоряджень селищного голови.

2.12. Розробляє Інструкцію з діловодства у Великоберезовицькій селищній раді, проекти рішень сесії селищної ради про затвердження та внесення змін до неї.

2.14. Реєструє та видає довідки громадянам в межах повноважень відділу.

2.15. Забезпечує своєчасний розгляд заяв і звернень громадян, фізичних і юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

2.16. Контролює дотримання Закону України «Про звернення громадян», шляхом повідомлення відповідальних осіб щодо обов'язкового розгляду звернень громадян.

2.17. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівникам ради, підвищенню їх кваліфікації.

2.18. Забезпечує отримання інформації електронною поштою.

2.19. Реєструє та відправляє за призначенням вхідну, вихідну та внутрішню кореспонденцію селищної ради та її виконавчих органів, за розпорядженням голови .

2.20. Здійснює прийом і телефонограм і доводить їх до відома керівництва та виконавців.

2.21. Забезпечує організаційно – технічну діяльність пов'язану з розсилкою кореспонденції та інших документів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.22. Веде контроль за термінами виконання усіх письмових запитів в журналах з дотриманням законних вимог, щодо поставлених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.23. Здійснює передплату періодичних видань.

2.24. Готує пропозиції щодо розгляду документів, які не виконані у встановлені терміни, для розгляду керівництву.

2.25. Складає звіти віднесені до компетенції Відділу .

2.26. Опрацьовує, систематизує і контролює за задоволенням запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні відділу.

2.27. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.28. Передає документи селищної ради після встановленого терміну зберігання в архів.

2.30. Ведення військового обліку на території об'єднаної громади, що полягає у виконання таких заходів:

- включення до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників громадян України, які прибули на постійне місце проживання до адміністративно-територіальної одиниць України, що обслуговується Великоберезовицькою селищною радою;

- знімання з обліку військовозобов'язаних і виключення зі списку призовників громадян України після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України до нового місця проживання;

- виявлення військовозобов'язаних, які проживають на території, що обслуговується, і не перебувають на військовому обліку в Великоберезовицькій селищній раді, та громадян, які не пройшли приписку до призовної дільниці;

- включення виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направлення до військового комісаріату громадян, які не пройшли приписку до призовної дільниці військового комісаріату;

- оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечення їх своєчасного прибуття за цим викликом;

- підтримання постійної взаємодії з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

- внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця

роботи і посади військовозобов'язаних і призовників. Повідомлення про всі зміни до 5 числа щомісяця військового комісаріату донесенням про зміну облікових даних;

- звірка не менше ніж раз на рік даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників, які перебувають на військовому обліку, з документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичним перебуванням військовозобов'язаних та призовників за місцем проживання шляхом подвірного обходу;

- звірка списків призовників, які перебувають на військовому обліку з обліковими даними військового комісаріату (проводиться після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші терміни за рішенням військового комісара);

- складання і не пізніше 1 грудня поточного року надання до військового комісаріату списку юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

- подання до 5 числа щомісяця до військового комісаріату списків про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я;

- приймання під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військовий комісаріат, звіряння з картками первинного обліку (списками призовників);

- здійснювання постійного контролю за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проведення роз'яснювальної роботи серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку;

- повідомлення про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавства про військовий обов'язок і військову службу, надсилаються у військовий комісаріат для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

- проведення мобілізаційної роботи на території Великоберезовицької селищної ради;

2.31. Виконання інших завдань за дорученням селищного голови та його заступників.

3. ПРАВА

Відділ має право:

3.1. В межах своєї компетенції представляти раду в органах державної виконавчої влади, в органах місцевого самоврядування, установах і організаціях.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів селищної ради її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

3.3. Залучати посадових осіб селищної ради для розгляду та вирішення питань, що входять до компетенції Відділу.

3.4. Користуватися інформаційними базами виконавчого комітету селищної ради, а також у встановленому порядку базами даних інших Відділів селищної ради.

3.5. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.7. Вносити селищному голові пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників Відділу, та вносити пропозиції, щодо правильності роботи апарату.

3.8. Інформувати керівництво ради у разі покладення на Відділ виконання завдань, що не належать до його функцій, чи виходять за межі повноважень, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення поставлених питань.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на Відділ функцій згідно з чинним законодавством України.

4.2. Працівник Відділу несе персональну відповідальність за свої дії чи бездіяльність.

4.3. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до дисциплінарної, цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Працівники Відділу діють відповідно до посадових інструкцій, розроблених начальником Відділу.

5.3. Селищний голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх робочим місцем, телефонним зв'язком, засобами комп'ютерної та оргтехніки, доступом до мережі Інтернет для здійснення повноважень.

5.4. Ліквідація або реорганізація Відділу проводяться згідно із чинним законодавством.

5.5. Зміни і доповнення до цього положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Олександра ЧУРА