

Додаток до  
рішення 5 сесії  
восьмого скликання  
Козелецької селищної ради  
від 31 серпня 2017 року  
№ 10 -5/VIII

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про загальний відділ Козелецької селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Загальний відділ Козелецької селищної ради (далі – загальний відділ) утворюється рішенням селищної ради, входить до складу виконавчого комітету.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом селищної ради, який затверджується сесією селищної ради.

Посадові інструкції його працівників затверджуються селищним головою.

1.4. Загальний відділ Козелецької селищної ради не є юридичною особою.

### **2. ЗАВДАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ** **ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

2.1. Загальний відділ створюється для документального забезпечення діяльності селищної ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам селищної ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради.

2.2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд селищного голови та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження селищного голови, інші документи селищної ради.

2.2.3. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва.

2.2.4. Спільно з іншими відділами апарату забезпечує підготовку і проведення сесій селищної ради, нарад та інших заходів, що проводяться в селищній раді.

2.2.5. Здійснює контроль за правильністю користування документами в селищній раді, готує звіти, інформації з питань роботи з документами, контролю за строками їх проходження і виконання, періодично інформує селищного голову з цих питань.

2.2.6. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами та інших напрямів діяльності ради, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам селищної ради.

2.2.7. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами, підвищенню кваліфікації працівників селищної ради.

2.2.8. Складає номенклатуру справ селищної ради.

2.2.10. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх виборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до районного державного архіву.

2.2.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.3. Загальний відділ селищної ради організовує виконання вимог Конституції України, законодавства України, Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” по забезпеченню громадянам необхідних умов для реалізації їх конституційного права на звернення та обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на нього.

2.3.1. Проводить реєстрацію та розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять до селищної ради у відповідності до Інструкції з діловодства;

2.3.2. Надсилає письмові звернення громадян керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів;

2.4. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об’єднаннями громадян.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів селищної ради, розгляду пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян.

3.1.2. Залучати спеціалістів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.1.3. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого регламентом селищної ради порядку або виконані неякісно.

3.1.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.5. Працівники загального відділу користуються правом доступу до всіх документів негласного діловодства відділів селищної ради.

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина