|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ШАБІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА****БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ** |
|  |
| **Р І Ш Е Н Н Я С Е С І Ї** |
|  |
| **VIII скликання** |
|  |
| 30.06.2022 року с. Шабо № 2/1040-VІІІ |

Про затвердження Положення про загальний відділ Шабівської сільськоїради Білгород-Дністровського району в новій редакціїКеруючись п.22 ч.1 ст.26, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення виконавчого комітету Шабівської сільської ради від 24.06.2022 р., з урахуванням змін у кадровому складі та з метою належної організації роботи загального відділу, Шабівська сільська рада,В И Р І Ш И Л А:1. 1. Затвердити Положення про загальний відділ Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району в новій редакції.

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Шабівської сільської ради від 27.02.2018 року № 1/110-VII «Про затвердження Положення про загальний відділ Шабівської сільської ради».3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та цивільного захисту (Ляшук К.П.). Сільський голова Павло ПАВЛЕНКО ЗАТВЕРДЖЕНОрішенням Шабівської сільської радивід 30.06.2022 року № 2/1040-VІІІ |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ**

(нова редакція)

**1. Загальні положення**

 1.1. Загальний відділ Шабівської сільської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Шабівської сільської ради, який утворюється для забезпечення в апараті та у виконавчих органах Шабівської сільської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з архівними документами, здійснення методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах Шабівської сільської ради (далі – структурні підрозділи сільської ради).

 Відділ підзвітний і підконтрольний Шабівській сільській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, сільському голові.

 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, які регулюють питання ведення діловодства та архівної справи, рішеннями Шабівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Інструкцією з діловодства, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також цим Положенням.

**2. Юридичний статус відділу**

2.1.   Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.3. Структура загального відділу та його чисельність за пропозицією сільського голови затверджується рішенням Шабівської сільської ради.

**2. Основні завдання відділу**

 2.1. Основними завданнями відділу є:

 1) забезпечення єдиної системи діловодства в апараті та виконавчих органів сільської ради, виконання вимог законодавства по роботі зі зверненнями громадян;

 2) контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації, організації роботи з документами, в т.ч. з архівними;

 3) забезпечення тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян;

4) надання методичної допомоги структурним підрозділам сільської ради з організації роботи щодо ведення діловодства;

 5) підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень сільського голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу.

 2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

 1) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради та виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

 2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

 3) попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд сільському голові;

 4) розробляє Інструкцію з діловодства у Шабівській сільській раді;

 5) складає зведену номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання до державної архівної установи;

 6) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в апараті та структурних підрозділах сільської ради, крім структурних підрозділів, які мають статус юридичної особи;

 7) проводить перевірку стану діловодства, в т.ч. діловодства за зверненнями громадян, в структурних підрозділах сільської ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;

 8) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;

 9) бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства;

 10) організовує контроль за своєчасністю розгляду письмових та усних звернень громадян, юридичних та фізичних осіб-підприємців, документів державних органів влади, вживає оперативних заходів для їх своєчасного якісного виконання, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи, готує звітну та статистичну інформацію з питань ведення діловодства та роботи по зверненням громадян, за потребою інформує керівництво сільської ради про хід виконання вказаних документів;

 11) забезпечує реєстрацію, облік та збереження розпоряджень сільського голови, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів сільської ради, посадових осіб; у необхідних випадках видає копії розпоряджень, інших документів;

 12) організовує і забезпечує приймання, накопичення архівних документів, їх облік, зберігання та користування відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

 13) бере участь у проведенні експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради та її виконавчого комітету під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в державну архівну установу;

 14) веде облік та організовує роботу по забезпеченню схоронності печаток і штампів посадовими особами, яким передано для використання та які визначені відповідальними за зберігання відповідних печаток та штампів;

 15) здійснює перевірку наявності печаток і штампів та знищення тих, які пошкоджені чи втратили свою актуальність, у встановленому законодавством поряду;

**3. Права відділу**

 3.1. Відділ має право:

 1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів сільської ради і підприємств, що належать до сфери їх управління;

 2) залучати, за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

 3) перевіряти стан роботи з розгляду звернень громадян, ведення діловодства у структурних підрозділах сільської ради, які є юридичними особами, надавати необхідну консультативно-методичну допомогу;

 4) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених Інструкцією з діловодства вимог;

 5) інформувати сільського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами сільської ради;

 6) вносити пропозиції керівництву сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Загальний відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління сільської ради.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник загального відділу, який призначається на посаду у встановленому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» процедурою і звільняється з посади сільським головою.

Начальник загального відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань перед сільським головою.

4.2. Начальник загального відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) розробляє та подає на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу;

3) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

4) здійснює інші повноваження, передбачені актами законодавства України з питань розгляду звернень громадян, діловодства та архівної справи.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Робота відділу координується та контролюється посадовою особою сільської ради згідно розподілу функціональних обов’язків.