

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення діяльності Старости
виконавчого комітету Вишневої міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення діяльності старости виконавчого комітету Вишневої міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, голові міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією міської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи діяльності старости виконавчого комітету Вишневої міської рад;
- надання методичної допомоги діяльності старості виконавчого комітету Вишневої міської в роботі з запитами та зверненнями;
- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до старости виконавчого комітету Вишневої міської рад з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;
- забезпечення належної організації особистого прийому громадян;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до відділу;
- проведення аналізу письмових і усних звернень.

2.1.1. У напрямку документообігу:

- забезпечення єдиної системи діловодства;
- контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в відділі незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2.1.3. У напрямку правового забезпечення:

- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів;
- роз'яснення чинного законодавства України;
- контроль за своєчасним застосуванням правових норм при здійсненні своїх повноважень.

2.1.4. У напрямку з організаційних питань:

- організація проведення соціологічних досліджень;
- інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

- організація та проведення роз'яснювальної роботи серед населення;
- організація та проведення роботи з питань забезпечення відкритості влади.

2.2. Основними функціями відділу є:

- забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до відділу;
- здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли за місцем роботи старости, а також одержаних під час особистого прийому громадян;
- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до відділу забезпечення діяльності старости виконавчого комітету Вишневої міської ради, отримує від структурних підрозділів міської ради підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, виконує функції:

2.2.1. У напрямку документообігу:

- забезпечує впровадження та контролює дотримання відділом структурними вимог Інструкції з діловодства, Регламенту міської ради та національних стандартів;
- приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;
- організовує особистий прийом громадян старостою Вишневої міської ради, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у старости щодо порядку розгляду та вирішення питань, з якими вони звертаються;
- забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в відділі;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в відділі;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в відділі.

2.2.3. У напрямку правового забезпечення:

- забезпечує правильне і неухильне застосування законодавства;
- перевіряє відповідність законодавству проектів нормативних документів, що подаються на підпис старості;
- аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів;
- бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;
- надає юридичні консультації;
- розглядає за дорученням старости звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.4. У напрямку з організаційних питань:

- забезпечує вивчення громадських настроїв населення;

- узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя;
- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;
- організовує та координує роз'яснювальну роботу серед населення, що проводиться старостою з питань соціально-економічного та суспільно-політичного розвитку села;
- забезпечує організацію проведення засідань "круглих столів" з громадськими організаціями;

3.Права відділу

Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб міської ради та її структурних підрозділів і підприємств, що належать до сфери їх управління, а також від установ, організацій, підприємств незалежно від форми власності та підпорядкування. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

4.Структура та організація діяльності відділу

4.1.Відділ очолює староста, староста затверджується Вишневою міською радою на строк її повноважень за пропозицією Вишневого міського голови.

4.2.До відділу входять:

- Спеціаліст I категорії з організаційних питань;
- Спеціаліст з юридичних питань;
- Діловод.

4.3.Староста здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про старосту;

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

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням старости.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

Відділ не є юридичною особою.

4.7. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються старостою.

4.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.9. Покладання на відділ, функцій, завдань, обов'язків та повноважень, не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

4.10. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

4.11. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.12. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

4.13. Положення про відділ періодично переглядається та в установленому порядку до нього можуть бути внесені зміни і доповнення.

Міський голова

І.В.Діков