

**Положення**  
**про відділ загальної та організаційної роботи Ясінянської селищної ради**

**1. Загальні положення**

Відділ загальної та організаційної роботи Ясінянської селищної ради (далі за текстом - Відділ) є структурним підрозділом Ясінянської селищної ради, утворюється радою, є підзвітним та підконтрольним раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, Ясінянському селищному голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, діє у відповідності до цього Положення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та її виконкому, розпорядженнями Ясінянського селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також цим Положенням.

1.3. Положення про Відділ затверджується Ясінянською селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією Ясінянської селищної ради.

1.4. Відділ не є юридичною особою публічного права, реорганізація, ліквідація відділу проводиться за відповідним рішенням ради.

**2. Основні завдання та функції Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи ради, постійних та інших комісій ради;

2.1.2. надання методичної допомоги виконавчим органам ради в організації роботи з підготовки проектів рішень Ясінянської селищної ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями;

2.1.3. забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до Ясінянської селищної ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

2.1.4. забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, головою, його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;

2.1.5. здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до ради;

2.1.6. проведення аналізу письмових і усних звернень;

2.1.7. підготовка проектів розпоряджень і доручень селищного голови, що належить до компетенції Відділу;

2.1.8. забезпечення щорічної підготовки аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян та розміщення на веб-сайті Ясінянської селищної ради;

2.2. Основними функціями відділу є:

2.2.1. забезпечення підготовки проектів рішень ради, виконкому та розпоряджень голови на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції Відділу;

2.2.2. з урахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій підготовка перспективних і поточних планів роботи ради, сприяння їх виконанню;

2.2.3 узагальнення пропозицій селищного голови і секретаря ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії ради;

2.2.4. здійснення реєстрації звернень громадян, що надійшли на адресу селищної ради, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом селищної ради про що інформує заявників;

2.2.5. забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради, отримання від структурних підрозділів ради, підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень, здійснення контролю за своєчасним вирішенням питань, організація у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

2.2.6. підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва ради про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних підрозділах ради, та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

### **3. Права Відділу**

3.1. Відділ має право:

3.1.1 за дорученням керівництва ради представляти інтереси ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.1.2 користуватись в установленому порядку інформаційними базами даних органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

3.1.3 брати участь у засіданнях сесій ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищній раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

3.1.5 вимагати від керівництва належних умов праці для працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації;

3.1.6 залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

### **4. Структура та організація діяльності Відділу**

4.1. Структура, штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

4.2. Для належної роботи Відділ забезпечується окремими приміщеннями, телефонним та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, може забезпечуватися транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно – правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою

4.3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.3.1. Начальник Відділу:

- 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 ради, сесіях ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень працівників;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції селищному 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;
- планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;
- від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами селищної ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну та іншу, передбачену законом, відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на працівника Відділу, визначеного розпорядженням голови.

4.5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.6. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються селищним головою.

4.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів селищної ради.

4.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.9. Посадові особи Відділу, винні у порушенні законодавства, притягуються до дисциплінарної, цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

## **5. Заключні положення**

5.1 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань в Ясінянській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Ясінянської селищної ради.