



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
П'ята (позачергова) сесія
РІШЕННЯ

від 23 квітня 2021 року
№313-5/2021

с/мт Печеніжин

**Про затвердження Положення про
відділ комунікації та документообігу**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Печеніжинської селищної ради від 16.12.2021 №13-2/2020 «Про внесення змін щодо найменування юридичної особи» розглянувши проект Положення про відділ комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради, селищна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради (додається).

2. Рішення Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади від 13.01.2016 №59-4/2016 «Про затвердження положення про відділ загальної та організаційної роботи Печеніжинської об'єднаної територіальної громади» вважати таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг Печеніжинської селищної ради та на начальника відділу комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради.

Селищний голова

Ігор Довірак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Печеніжинської
селищної ради VIII скликання від
23.04.2021 року № 313-5/2021

_____ Ігор Довірак
«23» квітня 2021р.
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КОМУНІКАЦІЇ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ
ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

сmt. Печеніжин 2021

1. Відділ комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради (далі – Відділ) утворюється і визначається статус Печеніжинською селищною радою, як структурний підрозділ Печеніжинської селищної ради, що утворений для виконання покладених на Відділ завдань за одним напрямом і в межах Печеніжинської селищної ради.

2. Відділ підпорядкований, підзвітний і підконтрольний селищному голові, виконавчому комітетові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади діє у відповідності з цим Положенням.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішенням селищної ради та її виконавчого комітету, нормативно-правовими актами Печеніжинської селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу, а також цим Положенням.

4. Найменування: Відділ комунікації та документообігу Печеніжинської селищної ради. Місце знаходження: 78274, Івано-Франківська область, Коломийський район, селище міського типу Печеніжин, вул. Незалежності, 15.

5. Основним завданням Відділу є:

- документування діяльності виконавчого комітету в тому числі електронного документообігу;
- організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи виконавчого комітету селищної ради, постійних та інших комісій селищної ради;
- надання методичної допомоги виконавчим органам селищної ради в організації роботи з підготовки проектів рішень селищної ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями;
- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до селищної ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;
- забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, селищним головою його першим заступником, секретарем селищної ради, заступником з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконавчого комітету;
- здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради;
- проведення аналізу письмових і усних звернень;
- підготовка проектів розпоряджень і доручень селищного голови, що належить до компетенції відділу;
- забезпечення щорічної підготовки аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян та розміщення на офіційному веб-сайті селищної ради;

- адміністрування офіційного веб-сайту Печеніжинської селищної ради об'єднаної територіальної громади та сторінок соціальних мереж;
- виконання також інших завдань, покладених на нього селищним головою, керівництвом виконавчого органу селищної ради та в межах посадової інструкції.
- організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у роботі виконавчих органів ради, захист їх законних інтересів;
- забезпечує правильне застосування законодавства селищною радою та її виконавчими органами, інформує селищного голову, секретаря ради про необхідність вжиття заходів щодо зміни, призупинення або скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства;
- разом з відповідними відділами та службами селищної ради узагальнює практику застосування законодавства, готує пропозиції щодо вдосконалення його застосування в практичній роботі;
- перевіряє відповідність чинному законодавству України проектів рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, розпоряджень селищного голови, наказів керівників виконавчих органів селищної ради, здійснює правову експертизу нормативно-правових актів, візує їх при наявності віз керівників відповідних виконавчих органів селищної ради;
- представляє у встановленому законодавством порядку інтереси селищної ради та її виконавчих органів, а також селищного голови в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів;
- готує проекти розпорядчих актів селищної ради, її виконавчих органів і селищного голови, в тому числі нормативного характеру;
- забезпечує облік текстів законодавчих і інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, прийнятих селищною радою, виконавчим комітетом селищної ради і виданих селищним головою, підтримує їх у контрольному стані;
- надає правову допомогу депутатам та постійним комісіям селищної ради, посадовим особам виконавчих органів селищної ради; за зверненнями депутатів та постійних комісій селищної ради надає правові висновки до проектів рішень та пропозиції з інших питань, віднесених до компетенції селищної ради;
- організовує і веде позовну роботу селищної ради та її виконавчого комітету, дає правову оцінку претензіям, що пред'явлені виконавчим органам ради у зв'язку з порушенням їх майнових прав і законних інтересів;
- дає правову оцінку проектам господарських та інших договорів, що укладаються селищним головою від імені селищної ради та її виконавчих органів;
- сприяє своєчасному вжиттю заходів за актами прокурорського реагування, рішеннями, постановами і ухвалами судів, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;
- проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників виконавчих органів селищної ради, сприяє вивченню чинного

законодавства роз'яснює, існуючу практику його застосування, проводить консультації з правових питань;

- здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з правових питань згідно зі встановленим графіком;

- розглядає за дорученням селищного голови, його заступників, секретаря ради звернення фізичних та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу і вносить пропозиції щодо вирішення порушених питань;

- забезпечує реалізацію державної політики на території громади у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

- здійснює методичне забезпечення діяльності селищної ради у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання регіональних електронних ресурсів;

- забезпечення впровадження інформаційно-комунікаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних в селищній раді, які побудовані на основі застосування сучасної комп'ютерної та мережевої техніки;

- організація збору й аналітична обробка необхідної інформації в електронному вигляді згідно з установленим порядком, у тому числі щодо стану та перспектив розвитку інформатизації селищної ради;

- інформаційне забезпечення керівництва селищної ради на основі використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них;

- впровадження нових та супроводження наявних інформаційних ресурсів в селищній раді;

- здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

6. Відділ забезпечує належний рівень діловодства, дотримання режиму секретності, службової таємниці та обмеження доступу до окремих категорій публічної інформації з питань, які належать до його компетенції.

7. Відділ є неприбутковою організацією.

8. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

8.1. Ведення діловодства і контроль за правильністю користування документами селищної ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів відповідно до регламенту та інструкції з діловодства у виконавчому органі селищної ради.

8.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, пошук, що надходять до селищної ради та виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.

8.3. Вимагає належного оформлення супровідних листів до документів, які приймаються.

8.4. Готує і веде реєстрацію та видачу довідок жителям Печеніжинської територіальної громади в тому числі за допомогою програмного забезпечення.

8.5. Доводить у визначені строки до структурних підрозділів селищної ради, підприємств установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження селищного голови згідно зі списком розсилання.

8.6. Перевіряє стан виконання контрольних документів у виконавчих органах селищної ради.

8.7. Готує і систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

8.8. Здійснює аналіз і узагальнення пропозицій, заяв, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, складає статистичні звіти, доповідні записки з цих питань.

8.9. Забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематичне інформування керівництва селищної ради про хід їх виконання.

8.10. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для селищного голови, його заступника та секретаря виконкому про хід виконання контрольних документів.

8.11. Вносить на розгляд пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів розпоряджень селищного голови, інших документів, готує інформацію про стан їх виконання, надає методичну допомогу в структурних підрозділах виконавчого комітету селищної ради.

8.12. Здійснює контроль за ходом виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, інших документів.

8.13. Забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації.

8.14. Розробляє інструкції з питань діловодства та номенклатури справ відділу, забезпечує контроль за правильністю їх формування та виконання.

8.15. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян селищним головою, його заступником, секретарем виконкому.

8.16. Представляє виконавчий орган селищної ради в інших органах та структурах з питань, що належать до його компетенції.

8.17. Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів ради та виконкому підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно їх зберігання, упорядкування та ведення діловодства.

8.18. Ініціює проведення у встановленому порядку нарад з питань, що належить до його компетенції.

8.19. Узагальнює тижневі, місячні плани протокольних та масових заходів у громаді та плани на вихідні дні згідно наданої інформації усіма відділами селищної ради та місцевими організаціями.

8.20. Організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів, листів, довідок) з організаційних питань для селищної ради, служб виконкому.

8.21. Забезпечує підготовку проектів рішень селищної ради та розпоряджень селищного голови, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

8.22. Забезпечує наповнення офіційного сайту селищної ради згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», сприяє оперативному та своєчасному висвітленню актуальної інформації.

8.23. Координує роботу виконавчих органів селищної ради щодо підготовки і проведення протокольних заходів за участю селищного голови.

8.24. Вносить селищному голові пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів та інших працівників відділу.

8.25. Здійснює організаційне забезпечення засідань селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, протокольних та масових заходів за участю селищного голови, готує у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

8.26. Готує списки для привітання з нагоди дня народження, загальнодержавних та професійних свят за підписом селищного голови, організація відправлення вітальних листівок.

8.27. Надає методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

8.28. Розгляд звернень та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

8.29. Готує проекти рішень щодо присвоєння, зняття статусу особи гірського населеного пункту.

8.30. Готує проекти рішень щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

8.31. Готує проекти рішень щодо переведення дачного чи садового будинку, що відповідає державним будівельним нормам, у житловий будинок.

8.32. Готує проекти рішень щодо можливості розміщення тимчасової споруди для підприємницької діяльності.

8.33. Готує проекти рішень щодо розміщення зовнішньої реклами.

8.34. Забезпечує ведення централізованого архівного облік, тимчасового зберігання архівних документів з додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

8.35. Ведення військового обліку та відповідної звітності.

8.36. Веде питання щодо повідомної реєстрації укладення колективних договорів і угод змін і доповнення до них на території Печеніжинської територіальної громади.

8.37. Веде питання регуляторної політики.

8.38. Організує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань та необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства.

8.39. Здійснює захист законних інтересів підприємств, організацій, установ і громадян територіальної громади в межах компетенції.

8.40. Перевіряє проекти рішень, розпоряджень та інших документів правового характеру на відповідність чинному законодавству, які виносяться на розгляд ради і виконкому, та візує їх.

8.41. Разом з іншими відділами складає висновки за проектами рішень та інших актів, готує та вносить в установленому порядку пропозиції про зміну чи скасування рішень, розпоряджень ради і виконкому, що фактично втратили чинність або видані з порушеннями вимог законодавства.

8.42. Забезпечує облік та зберігання текстів законодавчих чи інших нормативних актів, а також актів нормативного характеру, виданих радою і виконкомом, підтримує їх у контрольному стані. Оперативно доводить до працівників відділів про зміни в нормативних актах і нові акти законодавства.

8.43. Надає юридичну допомогу постійним комісіям селищної ради, комісіям при виконкомі, депутатам ради, органам громадського самоврядування, громадським формуванням, працюючим під керівництвом селищної ради.

8.44. Надає консультації з правових питань працівникам відділів.

8.45. Організовує разом з структурними підрозділами вивчення нормативних актів, які стосуються їх діяльності.

8.46. Веде позовну роботу, представляє в установленому законодавством порядку інтереси ради і виконкому в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

8.47. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, іншого законодавства, що зачіпають права, законні інтереси працівників.

8.48. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням правових знань працівників. Інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування, дає консультації з правових питань.

8.49. Перевіряє дотримання законності у відділах і управліннях виконкому селищної ради, підприємствах комунальної власності селищної ради.

8.50. Здійснює методичне керівництво правової роботи у виконкомі, вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо її вдосконалення, вживає заходів щодо провадження кращих форм і методів діяльності юридичного відділу.

8.51. Бере участь в організації і проведенні семінарів інших занять з правових питань з працівниками структурних підрозділів, у підвищенні правових знань керівників, спеціалістів.

8.52. Здійснення інших повноважень, покладених на Відділ відповідно до чинного законодавства.

9. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

9.1. проводити у структурних підрозділах селищної ради, відповідно до чинного законодавства, перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян;

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

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

9.4. брати участь у засіданнях сесій селищної 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;

9.5. вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

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

9.7. в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, 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 (за погодженням з їх керівниками);

9.8. подавати на розгляд селищної ради пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

10. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування. Начальник відділу є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

11. Начальник відділу:

11.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

11.2. Розробляє положення про відділ, погоджує із головою та подає на затвердження сесією.

11.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними та подає на затвердження селищним головою.

11.4. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

11.5. Діє без доручення від імені Відділу, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

11.6. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади працівників Відділу.

11.7. Звітує про роботу Відділу перед виконавчим комітетом Печеніжинської селищної ради не менше одного разу на рік.

11.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

11.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

11.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

11.11. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

12. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Печеніжинської селищної ради. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на їх утримання визначає селищний голова в межах виділених асигнувань та затвердженої граничної чисельності працівників для Печеніжинської селищної ради та інших коштів незаборонених чинним законодавством у порядку та визначених Бюджетним кодексом України.

13. Працівники Відділу – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови згідно вимог чинного законодавства.

Працівники Відділу повинні достатньо володіти основами технології електронного оброблення даних, мати досвід роботи з програмним та технічним забезпеченням, методиками ведення баз даних, підготовки інформаційних матеріалів.

14. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою Печеніжинської селищної ради.

15. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ виконавчого комітету Печеніжинської селищної ради.

16. У разі припинення діяльності відділу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник відділу комунікації
та документообігу
Печеніжинської селищної ради**

Уляна Жолоб