ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Городоцької сільської ради

30.09.2021 року № 735

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації Городоцької сільської ради

**І. Загальні положення**

1. Відділ організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації Городоцької сільської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Городоцької сільської ради.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним сільському голові Городоцької сільської ради та виконавчому комітету ради.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, рішеннями сільської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами, які регламентують роботу сільської ради.

**II. Основні завдання та функції**

Основними завданням відділу є :

1) здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради, надання методичної та практичної допомоги з організаційних питань виконавчим органам сільської ради;

2) забезпечення використання єдиної системи діловодства в сільській раді, контроль за термінами проходження і виконання службових документів;

3) здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших органів виконавчої влади, розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та її виконавчого комітету, та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

4) підготовка інформаційно-аналітичних та інших матеріалів з питань виконання документів сільському голові;

5) забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до сільської ради та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до сільського голови.

6) забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, заступником з питань діяльності виконавчих органів, секретарем сільської ради та старостами сіл Білівські Хутори, Бронники, Рогачів, Обарів, Ставки;

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

8) забезпечення реалізації повноважень сільської ради з питань реєстрації проживання/перебування фізичних осіб в Україні відповідно до Правил реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в Україні відповідно до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;

9) організація в установленому порядку доступу до публічної інформації, розгляд, облік, систематизація запитів на інформацію, які надходять до сільської ради;

10) створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства на території сільської ради, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

11) впровадження ефективних механізмів комунікацій між виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства;

12) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;

13) участь у формуванні та реалізації державної та регіональної політики в інформаційній сфері;

14) поширення інформації про діяльність сільської ради та її виконавчих органів через засоби масової інформації та мережу Інтернет;

15) сприяння організації призову громадян на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, організації навчальних (перевірочних) та спеціальних військових зборів;

16) забезпечення підготовки проєктів рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

Відділ відповідно до покладених завдань з питань:

1. Організаційного забезпечення:

1) здійснює підготовку та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету;

2) здійснює підготовку плану роботи сільської ради, контроль та аналіз його виконання;

3) забезпечує організаційний супровід заходів за участю сільського голови, секретаря ради, заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів сільської ради, старост сіл Білівські Хутори, Бронники, Рогачів, Обарів, Ставки;

4) готує доповідні записки сільському голові щодо виконання плану заходів виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників відділів виконавчих органів сільської ради);

5) здійснює узагальнення інформації про стан здійсненням виконавчим комітетом делегованих повноважень органів виконавчої влади;

6) забезпечує проведення разом із іншими виконавчими органами сільської ради аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища громади, розробляє та вносить голові сільської ради пропозиції щодо його поліпшення;

2. Документообігу:

1) здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;

2) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету сільської ради. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;

3) перевіряє стан виконання документів виконавчими органами сільської ради та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів;

5) здійснює реєстрацію, друкування і розмноження розпоряджень сільського голови, інших службових документів, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги й довідки з прийнятих розпоряджень, інших документів;

6) складає зведену номенклатуру справ сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;

7) організовує роботу архівного підрозділу сільської ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;

8) за дорученням керівництва сільської ради перевіряє стан організації діловодства та виконавської дисципліни у виконавчих органах сільської ради, надає їм необхідну методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

9) забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства у виконавчому комітеті, розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

10) здійснює контроль за правильністю користування документами в виконавчому комітеті, строками виконання службових документів, готує інформаційно-аналітичні матеріали голові сільської ради, секретарю ради, заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючому справами виконавчого комітету сільської ради щодо виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

11) забезпечує у встановленому порядку реєстрацію звернень громадян, що надійшли до сільської ради;

12) здійснює попередній розгляд письмових пропозицій, заяв і скарг громадян;

13) веде облік громадян, що побували на особистому прийомі у сільського голови, заступника з питань діяльності виконавчих органів та секретаря сільської ради;

14) проводить консультації та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулись) на особистий прийом до керівництва сільської ради про порядок вирішення їх проблем;

15) забезпечує належну організацію особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, секретарем сільської ради, заступником з питань діяльності виконавчих органів та старостами сіл Білівські Хутори, Бронники, Рогачів, Обарів, Ставки;

16) здійснює контроль за своєчасним розглядом звернень громадян, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

17) готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва сільської ради про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у виконавчих органах сільської ради, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

18) забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян на офіційному сайті сільської ради або у засобах масової інформації;

19) вивчає, узагальнює та поширює позитивний досвід роботи, розробляє методичні матеріали щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян та організації їх особистого прийому, надає методичну і практичну допомогу в цій роботі виконавчим органам сільської ради;

20) забезпечує реалізацію повноважень сільської ради з питань реєстрації проживання/перебування фізичних осіб в Україні відповідно до Правил реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб в Україні відповідно до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»;

21) вносить відомості про реєстрацію місця проживання/зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання;

22) проводить скасування реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання особи у разі їх проведення з порушенням вимог чинного законодавства.

4. Інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації :

1) проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в  районі та готує пропозиції щодо залучення сільською радою інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної, регіональної та місцевої політики;

3) забезпечує розроблення та координацію реалізації місцевої цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства;

4) забезпечує підготовку, за участю інших виконавчих органів сільської ради, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

5) спільно з іншими виконавчими органами сільської ради проводить консультації з громадськістю, зокрема публічні громадські обговорення;

6) координує та надає методичну підтримку діяльності виконавчих органів сільської ради зі сприяння проведенню громадської експертизи діяльності сільської ради;

7) проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності сільської ради.

8) організовує прес-конференції, брифінги, зустрічі, керівників виконавчих органів сільської ради з представниками засобів масової інформації;

9) забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Городоцької сільської ради, зокрема готує та розміщує на ній інформацію про діяльність сільської ради, її виконавчих органів.

10) оприлюднює, проєкти рішень, рішення ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови у терміни встановлені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

11) контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до сільської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз’яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації;

12) забезпечує оприлюднення на веб-сайті матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію;

13) забезпечує оприлюднення на веб-сайті Городоцької сільської ради публічної інформації у формі відкритих даних та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

14) забезпечує захист персональних даних;

15) здійснює інші передбачені законом повноваження.

**III. Права відділу**

При виконанні покладених на відділ завдань працівники відділу мають право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій, необхідні інформації, довідки, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів сільської ради, звернень громадян та запитів з доступу до публічної інформації;

2) залучати фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

3) проводити в виконавчих органах сільської ради перевірки стану організації та здійснення контролю за виконанням документів, ведення діловодства та роботи із зверненнями громадян;

4) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України;

6) залучати, за згодою керівництва сільської ради, спеціалістів для підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

7) бути присутніми на засіданнях сесії, виконавчого комітету сільської ради, нарадах, вносити пропозиції щодо поліпшення їх підготовки та проведення;

8) вносити на розгляд керівництва проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;

9) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

10) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

**IV. Взаємодія відділу з іншими органами та структурами**

Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, Рівненською обласною державною адміністрацією, Рівненською районною державною адміністрацією, територіальними органами міністерств, інших 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.

**V. Структура відділу**

1. Структура відділу, чисельність його працівників та Положення про відділ затверджується в установленому порядку рішенням сесії сільської ради.

2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво відділом, розподіляє обов’язки і визначає повноваження працівників відділу;

2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

3) планує роботу відділу та контролює виконання планів роботи;

4) розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку;

6) бере участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, облдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу та визначені цим Положенням;

7) інформує керівництво сільської ради про виконання покладених на відділ завдань;

8) подає на затвердження Городоцькій сільській раді положення про відділ, зміни до нього;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами сільської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;

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

Начальник відділу здійснює свої функції на підставі посадової інструкції, затвердженої сільським головою.

Працівники відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, погоджених начальником відділу та затверджених сільським головою.

**VІ. Заключні положення**

1.Робота відділу проводиться згідно з планами роботи відділу та Городоцької сільської ради.

2. Працівники відділу для належної роботи і підвищення кваліфікації забезпечуються окремим приміщенням, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, телефонним та електронним зв’язком, сучасними комп’ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов’язків, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами.

3. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційного забезпечення, документообігу, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації не допускається.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК