ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням начальника Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області

від 15.01.2025 р. № 09

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ загально-організаційного забезпечення апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області**

1. **Загальні положення**
   1. Відділ загально-організаційного забезпечення апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області. Відділ утворюється начальником Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області.
   2. Основним завданням відділу є здійснення організаційного забезпечення діяльності Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області.
   3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про правовий режим воєнного стану", "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про звернення громадян», «Про інформацію», іншими законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації (начальника Запорізької обласної військової адміністрації), голови Василівської районної державної адміністрації Запорізької області, начальника Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області, прийнятими в межах наданих повноважень, а також цим положенням.
   4. Відділ при вирішенні питань, які належить до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області, районними державними адміністраціями, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконавчими органами, місцевого самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.
   5. Відділ загально-організаційного забезпечення очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області в установленому порядку.
   6. Працівників відділу загально-організаційного забезпечення призначає на посаду та звільняє з посади начальник Василівської міської військової адміністрації Василівського району Запорізької області у встановленому порядку.

**2. Основні функції і завдання відділу**

**Завдання відділу:**

1) забезпечення організації діловодства, єдиного порядку роботи з документами в адміністрації відповідно до чинних правил;

2) забезпечення контролю за строками проходження документів, які надійшли (створені) до адміністрації та інформування керівника про стан їх виконання.

3) ведення архівної справи в адміністрації;

4) забезпечення правильності оформлення вхідних та вихідних документів, передача за призначенням вхідної/вихідної кореспонденції;

5) взаємодія у межах своїх повноважень з відповідними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

6) здійснення формування планів роботи міської військової адміністрації за затвердженими пропозиціями структурних підрозділів міської військової адміністрації та готує звіт про його виконання.

**Функції:**

1. організовує і здійснює ведення діловодства у міській військовій адміністрації;
2. надає практичну і методичну допомогу відділам та секторам міської військової адміністрації з питань ведення діловодства, з питань виконання документів та організації контролю за їх виконанням;
3. вдосконалює форми і методи роботи з документами. Здійснює роботу щодо автоматизації ділового процесу;
4. здійснює прийом/відправку вхідної/вихідної кореспонденції, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, копіювання, тиражування, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до міської військової адміністрації;
5. приймає та відправляє офіційну електронну пошту, що надходить на адресу міської військової адміністрації;
6. здійснює забезпечення необхідними матеріалами для листування, оформлення вітальних листівок, грамот тощо;
7. розробляє і вносить на розгляд керівнику міської військової адміністрації проєкти розпоряджень, у тому числі нормативно-правового характеру, з питань, віднесених до компетенції відділу;
8. здійснює реєстрацію розпоряджень керівника міської військової адміністрації та зберігання згідно з чинним законодавством;
9. своєчасно доводить до відома відділів, секторів та окремих посадовців адміністрації, підприємств, організацій, установ копії розпоряджень керівника міської військової адміністрації згідно з розсилки;
10. організовує прийом запитів на інформацію, що надходять до адміністрації, як розпорядника інформації, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», крім публічної інформації з обмеженим доступом; своєчасно оприлюднює звіти про запити на публічну інформацію на офіційному сайті адміністрації;
11. організовує реєстрацію звернень громадян, забезпечує їх своєчасне опрацювання та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян»;
12. організовує проведення прямої телефонної лінії керівництвом міської військової адміністрації;
13. складає зведену номенклатуру справ адміністрації;
14. забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання та використання документів, що утворюються в діяльності адміністрації та передачу їх на зберігання до архіву адміністрації;
15. організовує роботу архіву міської військової адміністрації відповідно до нормативних документів у архівній справі;
16. за дорученням начальника міської військової адміністрації, першого заступника міської військової адміністрації, першого заступника міської військової адміністрації, керівника апарату міської військової адміністрації опрацювання та подання аналітичних, довідкових та інших необхідних матеріалів у межах своїх повноважень;
17. організація навчання працівників апарату міської військової адміністрації;
18. надання практичної допомоги структурним підрозділам міської військової адміністрації, її апарату, органам місцевого самоврядування з питань організаційної роботи;
19. виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

**3. Права відділу**

Відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської військової адміністрації, Василівської міської ради Запорізької області, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської військової адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно-статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити на розгляд керівництва міської військової адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Працівники відділу за беруть участь у засіданнях колегій державних (військових) адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування тощо.

**4. Начальник відділу**

4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Організовує та планує роботу відділу і забезпечує його виконання.

4.3. Здійснює контроль за дотриманням у відділі положення про міську військову адміністрацію, виконання функціональних обов'язків і правил внутрішнього службового розпорядку працівниками відділу.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу. Забезпечує підвищення їх кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу.

4.5. Організовує підготовку і надання необхідних інформаційно-довідкових матеріалів відповідним підрозділам міської військової адміністрації.

4.6. Забезпечує надання практичної і методичної допомоги керівникам і працівникам апарату міської військової адміністрації.

**5. Відповідальність працівників Відділу**

5.1. Відділ організовує свою діяльність на основі єдиноначальності з встановленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконанням ними певних завдань.

5.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій, передбачених даним Положення, відповідно до посадових інструкцій.

5.3. Начальник, головні спеціалісти та діловод відділу несуть за порушення законодавства дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перший заступник начальника міської військової адміністрації |  | Оксана МІНАКОВА |