

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням другої сесії
Нижньовербізької сільської
ради VII скликання
24.04.2017 № 173- II/2017

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету
Нижньовербізької сільської ради ОТГ

1. Загальні положення

1.1. Відділ загальної та організаційної роботи виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради ОТГ (далі – загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Нижньовербізької сільської ради та її виконавчого комітету та утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються сільським головою.

1.4. Загальний відділ не є юридичною особою та має свою печатку, зразок якої затверджується сільським головою.

2. Основні завдання і функції

2.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету сільської ради;

2.2. Організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній об'єднаній громаді, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.3. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Нижньовербізької сільської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Нижньовербізької сільської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Нижньовербізької сільської ради, розпорядження сільського голови, інші документи виконавчого комітету Нижньовербізької сільської ради;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- надає для оприлюднення на офіційному сайті сільської ради рішення виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядження сільського голови, порядок денний сесії сільської ради;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Нижньовербізької сільської ради;

- спільно з іншими структурними підрозділами Нижньовербізької сільської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету сільської ради. Здійснює ведення протокольного господарства виконавчого комітету сільської ради (протоколи засідань виконавчого комітету ради);

- за дорученням сільського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників ділових служб ради;
- забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;
- складає номенклатуру справ ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;
- організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;
- загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.4. Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету ради, структурних підрозділах виконавчого комітету ради;
- визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету ради, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади;
- проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету ради та відділами виконавчого комітету ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;
- вносить пропозиції голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів виконавчого комітету ради при плануванні періодичного переміщення по службі;
- вивчає разом з іншими відділами виконавчого комітету ради підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету ради, відділах виконавчого комітету ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розглядає та вносить на розгляд голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- готує проекти розпоряджень голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;
- оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;
- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету ради, відділів виконавчого комітету ради;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету сільської ради;
- здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;
- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;

- здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларація про доходи);
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права

3.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету сільської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

3.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

3.5. Працівники загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті ради.

3.9. Вносити голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4. Організація роботи відділу

4.1. Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету ради, який затверджується головою.

4.2. Начальник, спеціалісти загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.4. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок сільського бюджету.

5. Відповідальність

5.1. Начальник Відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки несе персональну відповідальність за:

5.1.1. виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення;

5.1.2. відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

5.1.3. виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови;

5.1.4. своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу, стан діловодства;

5.1.5. правильне оформлення проектів сільської ради, розпоряджень сільського голови по питаннях, які відносяться до його компетенції.

5.1.6. розгляд заяв і звернень громадян, фізичних та юридичних осіб у терміни встановлені чинним законодавством.

5.1.7. за неналежне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

5.1.8. несе відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

6. Заключні положення

6.1. Нижньовербізький сільський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно

обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, які відносяться до компетенції відділу.

6.2. Ліквідація і реорганізація Відділу проводиться Нижньовербізькою сільською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.