

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ загально-організаційного
забезпечення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

(нова редакція)

2018

I. Загальні положення.

1.1. Відділ загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, підпорядковується селищному голові та секретареві селищної ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Інструкцією з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах, Порядком здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядком оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

1.4. Відділ має дві круглі печатки «Для довідок» і «Для документів» із своїм найменуванням та штампи.

II. Основні завдання, функції та права Відділу.

Основними завданнями Відділу є організаційне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, координація з організаційних питань, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, скорочення кількості документів та взаємодія з структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

II.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.1.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених чинним законодавством правил роботи з документами.

2.1.2. Щоденно уточнює та корегує план заходів за участю селищного голови, секретаря ради (виконкому), заступників селищного голови та працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.3. Здійснює ведення та постійне оновлення бази даних квартирної обліку.

2.1.4. Здійснює постійну роботу громадської приймальні: прийом громадян, консультації, роз'яснення.

2.1.5. Здійснює реєстрацію листів, пропозицій, заяв, скарг, звернень юридичних та фізичних осіб та інших документів, які надходять до виконавчого комітету селищної ради, окрім документів, які зазначені у додатку 9 до Інструкції з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах.

2.1.6. Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам. Готує і надає селищному голові, секретареві ради (виконкому), заступникам селищного голови інформацію про факти порушень виконавчої дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.7. За дорученням селищного голови, його заступників, секретаря селищної ради (виконкому) або самостійно надсилає структурним підрозділам селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствам, організаціям і установам для розгляду пропозиції, заяви і скарги громадян, картки особистого прийому громадян для відповідного реагування, отримує від них необхідну інформацію.

2.1.8. З'ясовує причини, що породжують повторні звернення громадян, систематично аналізує випадки безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень, якщо такі випадки виникають.

2.1.9. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.10. Здійснює організаційне забезпечення засідань виконкому, пленарних засідань, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться селищним головою, його заступниками, структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.11. Здійснює редагування, друкування і розмноження рішень виконавчого комітету та селищної ради, інших документів, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих радою та виконавчим комітетом документів.

2.1.12. Готує матеріали для розгляду постійними депутатськими комісіями та подальшого розгляду їх на пленарних засіданнях.

2.1.13. Організовує особистий прийом громадян селищним головою, веде особові картки прийому громадян, контролює вирішення порушених у них питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і звернення громадян.

2.1.14. За дорученням селищного голови, секретаря селищної ради (виконкому) перевіряє в структурних підрозділах селищної ради та її виконавчого комітету стан організації діловодства, роботи із зверненнями громадян, ведення номенклатури справ.

2.1.15. Складає номенклатуру справ відділу та зведену номенклатуру Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.16. Приймає від підприємств, установ і організацій архівні документи з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інші документи, строки зберігання яких не закінчилися.

2.1.17. Веде облік документів, що зберігаються у архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних.

2.1.18. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видає юридичним особам і громадянам у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні у архіві селищної ради.

2.1.19. На основі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету формує перспективні плани роботи селищної ради.

2.1.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює розроблення Положень та Статутів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.21. Веде реєстраційний облік громадян з дотриманням вимог чинного законодавства про захист персональних даних у формі картотек.

2.1.22. Веде електронний реєстр мешканців громади.

2.1.23. Видає довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування фізичної особи за запитом фізичної особи згідно з чинним законодавством.

2.1.24. Видає відповідно до чинного законодавства відомості про місце проживання особи та її персональні дані на запити органів державної влади, підприємств, установ, організацій.

2.1.25. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

2.1.26. Відповідає за реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Слобожанській селищній раді та її виконавчому комітеті;

2.1.27. Здійснює повноваження з питань управління персоналом;

2.1.28. Проводить добір персоналу;

2.1.29. Здійснює прогнозування розвитку персоналу, заохочення до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

2.1.30. Проводить аналітичну та організаційну роботи з кадрового менеджменту;

2.1.31. Оформлює документи при прийнятті та звільненні працівників Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету.

2.1.32. Приймає участь у розробці структури виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

2.1.33. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом та трудових відносин у селищній раді та її виконавчому комітеті;

2.1.34. Вносить пропозиції керівництву селищної ради щодо удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

2.1.35. Вивчає потребу у персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції керівництву селищної ради;

2.1.36. Приймає документи від кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, перевіряє їх на відповідність встановленим законом вимогам, забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки, повідомляє кандидатів про результати спеціальної перевірки, готує довідку про її результати, подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.1.37. Оформляє протоколи засідань конкурсної та атестаційної комісій;

2.1.38. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених [частинами третьою](#) і [четвертою](#) ст. 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

2.1.39. За дорученням керівництва селищної ради перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та правил внутрішнього службового розпорядку у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради;

2.1.40. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
- організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування;
- організовує проведення внутрішніх навчань;
- здійснює планування професійного навчання посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.41. Узагальнює потреби у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації та вносить відповідні пропозиції керівництву селищної ради;

2.1.42. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань;

2.1.43. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом;

2.1.44. Обчислює загальний стаж роботи, стаж перебування на державній службі та органах місцевого самоврядування;

2.1.45. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників селищної ради та її виконавчого комітету державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

2.1.46. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.47. Організовує складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу в органи місцевого самоврядування;

2.1.48. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

2.1.49. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

2.1.50. Формує кадровий резерв посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.51. Веде таблиць обліку робочого часу працівників та посадових осіб виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;

2.1.52. Ознайомлює посадових осіб з правилами внутрішнього службового розпорядку та іншими нормативно-правовими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

2.1.53. Оформляє і видає посадовим особам виконавчого комітету Слобожанської селищної ради службове посвідчення;

2.1.54. Формує графік та веде облік відпусток працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.55. Готує розпорядження щодо надання відпусток працівникам і посадовим особам селищної ради та її виконавчого комітету, контролює їх подання;

2.1.56. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.57. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.58. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

2.1.59. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників та посадових осіб селищної ради та її виконавчого комітету;

2.1.60. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію розпорядження про звільнення та належно оформлену трудову книжку;

2.1.61. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами селищної ради та її виконавчого комітету відомостей про майно, доходи, витрати і

зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, якщо цю функцію не покладено на інший підрозділ;

2.1.62. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті Слобожанської селищної ради та забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ;

2.1.63. Готує розпорядження селищного голови та подає їх на підпис;

2.1.64. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

II.2. Працівники Відділу мають право:

2.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

2.2.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

2.2.3. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

2.2.4. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами.

2.2.5. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, інших організацій необхідні матеріали (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень тощо).

2.2.6. Повертати структурним підрозділам селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, виконані з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

2.2.7. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в селищній раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.9. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

2.2.10. За погодженням з керівництвом селищної ради брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань загально - організаційного розвитку.

2.2.11. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

IV. Структура Відділу

4.1. Штатний розпис Відділу затверджується селищною радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

4.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

4.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

V. Керівництво Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Планує роботу Відділу і забезпечує організацію виконання перспективних планів роботи відділу.

5.2.3. Контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України, внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.4. Вирішує питання взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

5.2.5. Здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у Відділі, вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади працівників Відділу, їх заохочення чи застосування дисциплінарного впливу.

VI. Заключні положення

6.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода