

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Городнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, не є юридичною особою.

1.2. Утворення, ліквідація Відділу, затвердження Положення, внесення змін та доповнень до нього, затвердження штатного розпису відділу є виключною компетенцією Городнянської міської ради.

1.3. Відділ утворений з метою організаційного, документального, інформаційного, методичного забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про очищення влади»; іншими Законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.7. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. У процесі службової діяльності, відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень, Відділ взаємодіє з органами виконавчої влади, з іншими органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами ради, апарату виконавчого комітету міської ради та їх посадовими особами, представницькими органами, постійними депутатськими комісіями міської ради, депутатами, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови, з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Відділу.

1.9. Відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Городнянської міської ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів,

надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

- організація кадрової роботи, 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.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- здійснює ведення діловодства з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень сесії міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у Городнянській міській раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Городнянської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження міського голови, інші документи;

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

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

- за дорученням міського голови перевіряє у відділах Городнянської міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

- здійснює контроль за правильністю користування документами, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами;

- 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 Городнянської міської ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками Городнянської міської ради;

- складає номенклатуру справ Городнянської міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах ради справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву міської ради;

- організовує роботу поточного архіву міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі

для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу Городнянської районної державної адміністрації;

- відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами Городнянської міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. 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;

- 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 Городнянської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, організацій міської ради;

- вивчає, разом з іншими відділами Городнянської міської ради, особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад Городнянської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку щодо осіб, які претендують на зайняття посад місцевого самоврядування (у разі потреби) та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» щодо кандидатів на посади місцевого самоврядування міської ради;

- розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, здійснює контроль за його проведенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності міської ради;

- 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;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;
- готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису міської 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;
- організовує роботу з кадровим резервом, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у виконавчих органах міської ради та підпорядкованих йому установах, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо її вдосконалення;
- 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;
- 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 (електронне декларування);
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- організовує роботу з перевірки, оформлення та подання документів для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
- 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. Відділ має право

3.1. Вимагати від відділів міської ради неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до виконавчого комітету міської 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 міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у міських заходах за дорученням міського голови.

3.5. Працівники Відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства міської 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 Городнянської міської ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться міською радою.

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

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Діяльність Відділу здійснюється відповідно до щомісячних планів роботи, затверджених міським головою.

4.2. Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою Відділу.

4.3. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.4. На начальника та інших посадових осіб Відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування та державної служби.

4.5. Начальник та інші посадові особи Відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.6. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, функцій та повноважень.

4.7. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами Відділу.

Обов'язки та повноваження посадових осіб Відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на Відділ та визначених цим Положенням.

4.8. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою за поданням начальника Відділу.

4.9. На посади начальника та інших посадових осіб Відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про

службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Головного управління Державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» у порядку, що визначений законом.

5. Керівництво Відділом

5.1. Начальник Відділу у межах компетенції:

- очолює Відділ та здійснює безпосереднє керівництво його роботою;
- забезпечує виконання покладених на Відділ завдань та функцій;
- здійснює забезпечення та контроль підготовки проектів розпоряджень міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції Відділу;
 - бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, роботі постійних депутатських комісій ради;
 - бере участь у підготовці проекту Положення про Відділ, змін до нього;
 - представляє у встановленому порядку інтереси міської ради, міського голови, структурних підрозділів в органах влади під час розгляду та вирішення загальних питань;
 - вносить міському голові обґрунтовані пропозиції про застосування до працівників відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень;
 - організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу;
 - надає міському голові пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах працівників Відділу;
 - забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі;
 - здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу та входять до його компетенції, вживає заходів щодо своєчасного розгляду заяв, звернень, скарг та пропозицій громадян, юридичних осіб;
 - контролює дотримання працівниками Відділу вимог з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
 - організовує поточне та перспективне планування роботи Відділу, готує звіти про виконання запланованих заходів та результати роботи Відділу;
 - у разі тимчасові відсутності начальника Відділу, виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного з працівників Відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

6. Відповідальність

6.1. Відповідальність посадових осіб Відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються у встановленому порядку відповідно до Положення.

6.2. Посадові особи Відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

6.3. Відповідальність посадових осіб Відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, закріплених за працівниками Відділу їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

6.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Міська рада забезпечує:

- створення необхідних умов для нормальної роботи, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Відділу;

- надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв'язку, комп'ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції Відділу;

- оплату праці посадових осіб Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені чинним законодавством.

7.2. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.