



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНЬСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я
(сорок п'ята сесія восьмого скликання)

04 серпня 2026 року

м. Городня

**Про затвердження Положення
про загальний відділ
Городнянської міської ради
(у новій редакції)**

Відповідно до ч. 1 ст. 11 та ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою організації належної роботи загального відділу та у зв'язку зі змінами у структурі міської ради, Городнянська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Городнянської міської ради у новій редакції (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність, додаток 1 до рішення чотирнадцятої (32) сесії сьомого скликання Городнянської міської ради від 23.05.2019 «Про затвердження положення про загальний відділ та господарський відділ Городнянської міської ради».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Городнянської міської ради Ірину ПІДЛІСНУ.

Міський голова

Андрій БОГДАН

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ Городнянської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Городнянської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. 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 міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.4. Порядок взаємодії Відділу з іншими відділами та структурними підрозділами Городнянської міської ради, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності визначається цим положенням та іншими нормативними актами міської ради.

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

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- документальне забезпечення діяльності керівництва, 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, в основу якої покладено принципи служіння територіальній 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.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документального забезпечення:

- здійснює ведення діловодства з питань документаційного забезпечення;

- готує проекти, 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 іншими засобами 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 ради, 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 та розробляє Інструкцію з діловодства у міській раді, 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 Чернігівської районної державної адміністрації;

- забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливість громадян без обмежень звертатися до міської ради з питань, які належать до компетенції ради, упорядкування роботи зі зверненнями громадян;

- бере участь у розробці місцевих програм згідно компетенції та

напрямків роботи;

- забезпечує проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами міської ради;

- забезпечує доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Городнянської міської ради, у межах компетенції відділу;

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи, документального оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у відділах, структурних підрозділах міської 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 Городнянської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, що знаходяться на території населених пунктів міської територіальної громади;

- проводить роботу з резервом кадрів міської ради та структурних підрозділів міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

- вивчає разом з іншими відділами та структурними підрозділами міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у структурі міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів у відділах та структурних підрозділах міської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- розглядає та вносить на розгляд міському 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 міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської 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 виконавчого комітету міської ради;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлює 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;

- оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- готує документи для відрядження працівників в межах України та за кордон;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету 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;

- 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;

- 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;

- проводить спеціальну та люстраційну перевірки, контролює подання довідок про проходження зазначених перевірок новоприйнятими працівниками;

- забезпечує роботу з ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в установі, відповідно до вимог чинного законодавства;

- організовує роботу з перевірки, оформлення та подання документів

для присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».

3. Відділ має право

3.1. Вимагати від відділів міської ради неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

3.2. Повертати документи, підготовлені/заповнені 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 діловодства та кадрової роботи, що проводяться міською радою.

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

4. Структура та організація роботи Відділу

4.1. Структура Відділу та чисельність працівників затверджуються рішенням міської ради.

4.2. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським 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.

4.3. 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 Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19 у порядку, що визначений законом.

4.4. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань,

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.5. Начальник Відділу:

- готує та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників Відділу.

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

- здійснює підготовку проєктів, забезпечення та контроль підготовки проєктів 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;

- готує проєкт Положення про Відділ, внесення змін до нього;

- представляє у встановленому порядку та у межах компетенції 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;

- 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;

- виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

4.6. У разі тимчасової відсутності начальника виконання обов'язків начальника Відділу покладаються на одного зі спеціалістів відділу розпорядженням міського голови за погодженням з начальником Відділу.

4.7. Усі посадові особи Відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями.

5. Відповідальність

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

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

5.3. 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.

5.4. Притягнення працівників Відділу до відповідальності здійснюється

виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6. Прикінцеві положення

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання. Оплата праці працівників Відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначених чинним законодавством.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень міської ради.

6.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Городнянської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.