

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 51 сесії VIII скликання
Вороновицької селищної ради
Вінницького району Вінницької області
№ ___ від 21 вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про Загальний відділ Вороновицької селищної ради (нова редакція)

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ Вороновицької селищної ради (далі – «Відділ») відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є виконавчим органом Вороновицької селищної ради Вінницького району Вінницької області та її виконавчого комітету, який утворюється Радою, є підзвітним і підконтрольним Раді, підпорядкований виконавчому комітету Ради, селищному голові.

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, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим положенням.

2. Завдання і функції Відділу

2.1 Завданнями кадрової роботи є:

2.1.1. Організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді селища, 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

2.1.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Вороновицької селищної ради та структурних відділах Вороновицької селищної ради;

2.1.3. Визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих відділів;

2.1.4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, відділів та інших структурних підрозділів Вороновицької

селищної ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади селища;

2.1.5. Вивчення разом з іншими відділами, підрозділами Вороновицької селищної ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, відділах Вороновицької селищної 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 в апараті органу і структурних підрозділах селищної ради;

2.1.6. Приймання від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії;

2.1.7. Розгляд та внесення на розгляд селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.1.8. Готування проектів розпоряджень з основної діяльності, кадрових розпоряджень та розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради;

2.1.9. Оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.1.10. Обчислення стажу 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 Вороновицької селищної ради;

2.1.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.1.12. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату виконавчого комітету та керівників структурних підрозділів;

2.1.13. Оформлення і видача довідки з місця роботи працівникам.;

2.1.14. Підготовка документів для відрядження працівників у межах України та за кордон;

2.1.15. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету селищної ради;

2.1.16. Здійснення організаційного забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

2.1.17. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

2.1.18. 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;

2.1.19. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади;

2.1.20. Здійснення організаційних заходів 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);

2.1.21. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснення, ведення прийому громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.1.22. Розроблення проектів нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

2.1.23. Проведення іншої роботи, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.2. Організація ведення діловодства у виконавчому комітеті Вороновицької селищної ради, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно до чинного законодавства та інструкції з діловодства:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Вороновицької селищної ради з питань документно-технічного забезпечення.

2.2.2. Приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву Вороновицької селищної ради, вхідну і вихідну кореспонденцію, інші документи виконавчого комітету.

2.2.3. Відповідає за впровадження і моніторинг комунікаційної стратегії; забезпечує здійснення діловодства.

2.2.4. Здійснює оприлюднення на офіційному веб-сайті Вороновицької селищної ради рішення, та проекти рішень виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний сесії селищної ради;

2.2.5. Надає для оприлюднення на офіційному веб-сайті Вороновицької селищної ради інформацію про участь селищного голови та апарату селищної ради в нарадах, тренінгах, семінарах іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню в ЗМІ;

2.2.6. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Вороновицької селищної ради.

2.2.7. За дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, відділах апарату виконавчого комітету ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, надає необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами; діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

2.2.8. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників структурних підрозділів;

2.2.9. Забезпечує облік та зберігання бланків, інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

2.2.10. 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.

2.3. Організація та ведення військово-облікового столу Вороновицької територіальної громади, бронювання працівників апарату селищної ради та її структурних підрозділів, здійснюється Сектором з питань оборонної, мобілізаційної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами при загальному відділі Вороновицької селищної ради (далі Сектор).

2.3.1. Здійснює облік військовозобов'язаних та організаційні заходи щодо їх призову до лав збройних сил України;

2.3.2. Забезпечує виконання мобілізаційних заходів на території громади;

2.3.3 Здійснює бронювання та подає звітність, щодо заброньованих працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів до РТЦК та СП.

2.3.4. Взаємодіє з Вінницьким РТ ЦК та СП.

2.3.5. Здійснює та забезпечує виконання по цивільному захисту.

2.3.6. Здійснює та вирішує питання оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами.

2.3.7. У своїй роботі керується Положенням про Загальний відділ та Положенням про Сектор.

2.3.8. Завідувач та працівники Сектору підпорядковуються селищному голові та начальнику загального відділу.

2.4. Організація ведення архіву у виконавчому комітеті Вороновицької селищної ради.

2.4.1. У зв'язку з недоцільністю створення самостійної структурної частини, архів входить до складу загального відділу селищної ради, а функції щодо його ведення покладаються на архіваріуса загального відділу (далі - особа, відповідальна за архів).

3. Права Відділу

3.1. Вимагати від відділів, управлінь та інших структурних підрозділів селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету селищної 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 селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

- 3.4. Брати участь у селищних заходах за дорученням керівництва селищної ради;
- 3.5. Працівники Відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, управлінь та інших структурних підрозділів Вороновицької селищної 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 Вороновицької селищної ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
- 3.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, які стосується роботи Відділу, що проводяться у Вороновицькій селищній раді;
- 3.9. Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

4. Організація роботи Відділу

- 4.1. Структура Відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету Вороновицької селищної ради, який затверджується селищним головою.
- 4.2. Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним 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. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.
- 4.4. Завідувачі секторів несуть персональну відповідальність за роботу секторів та виконують обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій.

5. Начальник відділу має право

- 5.1. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання в разі недотримання діючого законодавства.
- 5.2. Інформувати керівництво селищної ради у раді покладання на нього виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 5.3. Отримувати від посадових осіб документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

5.4. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та виконачого комітету селищної ради.

6. Відповідальність

6.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність покладених на відділ задач і функцій несе Начальник відділу або спеціаліст, який виконує його обов'язки.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни, вимог 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 України працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Вороновицька селищна рада 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.

7.2. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Вороновицькою селищною радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому згідно чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Мирослава ТЕРЕЩЕНКО