

Додаток
до рішення двадцять першої
сесії восьмого скликання від
23.06.2022 року № 08

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-кадрової роботи та документообігу

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи та документообігу Миколаївської сільської ради (далі по тексту – Відділ) утворюється Миколаївською сільською радою та є її виконавчим органом.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Миколаївській сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету Миколаївської сільської ради та сільському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Миколаївської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про відділ організаційно-кадрової роботи Миколаївської сільської ради (далі по тексту – Положенням).

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету.

1.5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених Положенням.

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

2.1. Структура відділу, його загальна чисельність та Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та документообігу затверджуються сільським головою.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії Миколаївської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняється з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень відповідно до посадової інструкції.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із працівників Відділу, визначений розпорядженням сільського голови.

2.4. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням сільського голови за рекомендацією конкурсної комісії Миколаївської сільської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням сільського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.5. На посаду начальника та спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.6. Посадова інструкція начальника та працівників Відділу погоджуються та затверджуються сільським головою.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Миколаївської сільської ради.

3.1.2. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладена реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.3. Організація ведення діловодства у виконавчому комітеті сільської ради, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно чинного законодавства, редагування проектів розпоряджень, рішень і перевірку їх на відповідність Інструкції з діловодства.

3.1.4. Опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, звернень громадян, які надходять до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради.

3.1.5. Здійснення контролю за дотриманням строків проходження документів, за оперативним проходженням та своєчасним поверненням документів до відділу, в разі необхідності, нагадування про порушення терміну розгляду начальникам відповідних структурних підрозділів.

3.1.6. Реалізація державної політики з питань внутрішньої політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.7. Підготовка проектів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Відповідно до завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.2.1. Розробляє проекти рішень сільської ради її виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови з питань віднесених до його компетенції.

3.2.2. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.2.3. За дорученням сільського голови представляє інтереси Миколаївської сільської ради, виконавчого комітету Миколаївської сільської ради та сільського голови в місцевих апеляційних, вищих спеціалізованих судах

та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Відділу.

3.2.4. Надає методичну та консультаційну допомогу виконавчим органам Миколаївської сільської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.2.5. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, питань організації, підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, сільського голови, депутатів місцевої, обласної та районної рад, всеукраїнських і місцевих референдумів. Готує проекти відповідних нормативно-правових актів.

3.2.6. Забезпечує організацію здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами Миколаївської сільської ради.

3.2.7. Забезпечує узагальнення аналітичних даних, складання довідкових та інформаційних матеріалів з питань організаційної роботи.

3.2.8. Складає місячні плани роботи виконавчих органів Миколаївської сільської ради та інформації щодо соціально-економічних заходів, тижневі переліки основних заходів на території громади.

3.2.9. Забезпечує вирішення питань організаційно-масової роботи та здійснення протокольних заходів. Координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів на території громади. Організовує і контролює участь виконавчих органів Миколаївської сільської ради у заходах.

3.2.10. Координує розробку положень про виконавчі органи Миколаївської сільської ради та їх розгляд на засіданнях виконавчого комітету Миколаївської сільської ради та сесіях Миколаївської сільської ради.

3.2.11. Організовує направлення на навчання працівників виконавчих органів Миколаївської сільської ради.

3.2.12. Проводить роботу з кадровим резервом виконавчих органів Миколаївської сільської ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.

3.2.13. Готує проекти розпоряджень про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників сільської ради, виконавчого комітету, керівного складу самостійних структурних підрозділів.

3.2.14. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.2.15. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Миколаївської сільської ради .

3.2.16. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників апарату виконавчого комітету.

3.2.17. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи.

3.2.18. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків, роботи атестаційної та конкурсної комісій, узагальнює

результати роботи, забезпечує збереження матеріалів, вносить пропозиції щодо складу комісій.

3.2.19. Координує роботу з розробки, впровадження та подальшого вдосконалення системи управління якістю у виконавчих органах сільської ради.

3.2.20. Розглядає клопотання підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і вносить у встановленому порядку до відповідних органів виконавчої влади подання про нагородження державними нагородами України.

3.2.21. Забезпечує підготовку до розгляду матеріалів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, відзнаками Сумської обласної державної адміністрації, Сумської районної державної адміністрації, виконавчого комітету сільської ради, сільського голови, присвоєння почесних звань України.

3.2.22. Перевіряє на відповідність вимогам Регламенту роботи виконавчих органів Миколаївської сільської ради проекти рішень виконавчого комітету та проекти розпоряджень сільського голови.

3.2.23. Готує державну статистичну звітність з кадрових питань по апарату та структурним підрозділам сільської ради без статусу юридичної особи, аналізує кількісний та якісний склад службовців органів місцевого самоврядування сільської ради.

3.2.24. Згідно з номенклатурою справ веде документи відділу.

3.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Своєчасно одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи Миколаївської сільської ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

4.1.2. Інформувати сільського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4.1.3. Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Миколаївської сільської ради, нарадах, які проводяться, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Миколаївської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Миколаївській сільській раді, передбаченої Регламентом роботи Миколаївської сільської ради.

Секретар сільської ради

Вікторія НЕПІЙВОДА