

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ виконавчого апарату**  
**Корюківської міської ради**  
**та її виконавчого комітету**

**1. Загальні засади**

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

1.2. Загальний 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 загального відділу затверджуються міським головою.

1.4. Порядок взаємодії загального відділу із іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Корюківської міської ради, підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності визначається цим положенням та іншими нормативними актами міської ради.

1.5. Загальний відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

**2. Завдання і повноваження загального відділу**

**2.1. Основними завданнями загального відділу є:**

2.1.1. документаційно-технічне забезпечення діяльності Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, Корюківського міського голови, виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконкому, структурних підрозділів міської ради, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради;

2.1.2. організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді міста, 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. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документально-технічного забезпечення:***

2.2.1. здійснює ведення діловодства в виконавчому апараті Корюківської міської ради з питань документально-технічного забезпечення;

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

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

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

2.2.5. надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, порядок денний засідань міської ради та її виконкому;

2.2.6. забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва міської ради та її виконкому;

2.2.7. спільно з іншими відділами виконавчого апарату Корюківської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради. Здійснює ведення протокольного господарства міської ради, її виконкому (протоколи засідань сесій міської ради, виконавчого комітету);

2.2.8. за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого апарату міської ради перевіряє в відділах та інших структурних підрозділах міської ради, відділах виконавчого апарату міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

2.2.9. здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому апараті міської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво міської ради з цих питань;

2.2.10. 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 виконавчого апарату міської ради, відділами та іншим підрозділам виконавчого апарату міської ради;

2.2.11.сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого апарату міської ради, підвищенню кваліфікації працівників ділових служб відділів та інших структурних підрозділів міської ради;

2.2.12.забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів міської ради і законність користування ними;

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

2.2.14.організовує роботу поточного архіву виконавчого апарату 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 згідно вимог чинного законодавства;

2.2.15.загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами виконавчого апарату міської ради, іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

### ***2.3.Загальний відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:***

2.3.1.забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті міської ради, відділах, управліннях виконавчого апарату міської ради;

2.3.2.визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

2.3.3.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, виконавчого апарату міської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Корюківської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади міста;

2.3.4.проводить роботу з резервом кадрів виконавчого апарату міської ради та відділами міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

2.3.5.вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

2.3.6.вивчає разом з іншими відділами виконавчого апарату міської ради та підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в виконавчому апараті міської ради, відділах, 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 в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

2.3.7.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії,

проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.3.8.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;

2.3.9.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;

2.3.10.оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.3.11.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 апарату міської ради;

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

2.3.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.3.14.здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.3.15.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.3.16.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

2.3.17.у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого апарату міської ради;

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

2.3.19.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

2.3.20.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;

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

2.3.22.здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

2.3.23.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 (декларація про доходи);

2.3.24.розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.3.25.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;

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

#### **2.4.Загальний відділ має право:**

2.4.1.вимагати від відділів апарату та інших структурних підрозділів міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;

2.4.2.повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;

2.4.3.вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.4.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва міської ради;

2.4.5.працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства виконавчого апарату міської ради та інших структурних підрозділів міської ради;

2.4.6.перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

2.4.7.одержувати у встановленому порядку від відділів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань;

2.4.8.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому апараті міської ради;

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

### **3.Структура загального відділу**

3.1.Структура загального відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату міської ради, який затверджується рішенням міської ради.

3.2.Начальник, спеціалісти загального 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.

3.3.Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

3.4. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, проводить експертизу таких актів.

3.5. Виконує інші обов'язки за дорученням міського голови.

#### **4. Фінансове та матеріальне забезпечення відділу**

4.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

4.2. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі рішень міської ради та Положення про умови оплати праці працівників виконавчого апарату міської ради та її виконкому затверджених міською радою.

#### **5. Заключні положення**

5.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності відділу, не допускається.

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

5.3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Секретар міської ради**

**С.О.Олійник**