

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення другої позачергової сесії

Корюківської міської ради

сьомого скликання

від 12 січня 2017 р.

(зі змінами, рішення четвертої сесії

Корюківської міської ради

восьмого скликання

від 25 лютого 2021 р. № 48-4/VIII)

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого апарату

Корюківської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Загальний відділ (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого апарату Корюківської міської ради, 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. 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 виконавчого апарату Корюківської міської ради, та іншими структурними підрозділами Корюківської 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 і повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності Корюківської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови, виконавчого апарату Корюківської міської ради, структурних підрозділів міської ради, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам міської ради.

2.1.2. 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.

2.1.3. Забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності на території населених пунктів міської територіальної громади.

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

2.2.1. Здійснює ведення діловодства у виконавчому апараті Корюківської міської ради з питань документаційно-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 вебсайті міської ради рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови.

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.

2.2.7. За дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого апарату міської ради перевіряє у відділах апарату та інших структурних підрозділах 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.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого апарату міської ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб відділів та інших структурних підрозділів міської ради.

2.2.11. Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів міської ради і законність користування ними.

2.2.12. 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.

2.2.13. 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 вимогами чинного законодавства.

2.2.14. 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. Відділ відповідно 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 та інших структурних підрозділів Корюківської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ, що знаходяться на території населених пунктів міської територіальної громади.

2.3.4. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого апарату міської ради та структурних підрозділів міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву.

2.3.5. Вивчає разом з іншими відділами виконавчого апарату та структурними підрозділами міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті та структурних підрозділах 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 виконавчому апараті та структурних підрозділах міської ради.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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.

2.3.8. 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.

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

2.3.10. 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.

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

2.3.12. Своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам.

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

2.3.14. Оформлює і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.3.15. Готує документи для відрядження працівників в межах України та за кордон.

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

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

2.3.18. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

2.3.19. 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.

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

2.3.21. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних в межах повноважень відповідного органу виконавчої влади.

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

2.3.23. Розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань.

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

2.3.25. Проводить спеціальну та люстраційну перевірки, контролює подання довідок про проходження зазначених перевірок новоприйнятими працівниками.

2.4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності на території населених пунктів міської територіальної громади:

2.4.1. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту Корюківської міської ради та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.

2.4.2. Досліджує матеріали та готує проекти текстів статей для розміщення їх у місцевих друкованих засобах масової інформації, а також Інтернет-ресурсах.

2.4.3. Направляє в засоби масової інформації прес-релізи та копії офіційних документів, анонсування подій і заходів, програм і планів міської ради за попереднім погодженням з керівництвом.

2.4.4. Забезпечує, в межах компетенції, підготовку прес-релізів, буклетів, брошур, матеріалів для прес-конференцій, брифінгів, аудіовізуальних презентацій з використанням комп'ютерних технологій, періодичних видань щодо діяльності міської ради.

2.4.5. Здійснює робочий взаємозв'язок зі структурними підрозділами міської ради з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, обміну управлінською інформацією.

2.4.6. Забезпечує підготовку матеріалів про нагородження відзнаками міської ради та підготовку проектів розпорядчих документів про нагородження відзнаками міської ради.

2.5. Відділ має право:

2.5.1. 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.

2.5.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

2.5.3. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.5.4. Брати участь у міських заходах за дорученням керівництва міської ради.

2.5.5. Працівники Відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства виконавчого апарату міської ради та структурних підрозділів міської ради.

2.5.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.5.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів міської ради документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.5.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Відділу.

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

3. Структура Відділу

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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 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, на підставі рішень міської ради, та Положення про умови оплати праці та матеріальне стимулювання (преміювання) працівників виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів.

5. Відповідальність посадових осіб Відділу

5.1. Працівники Відділу, які не вживали передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

6. Заключні положення

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

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

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

Секретар міської ради

А.ПЛЮЩ