ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Шпанівської сільської

ради Рівненського району

Рівненської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ   
про організаційно-кадровий відділ та мобілізаційної роботи**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

І. Загальні положення

1. Організаційно-кадровий відділ та мобілізаційної роботи Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Повна назва відділу - організаційно-кадровий відділ та мобілізаційної роботи Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

Скорочена назва відділу - організаційно-кадровий відділ та мобілізаційної роботи Шпанівської сільської ради.

2. Юридична адреса відділу: 35301, вулиця Шкільна, будинок 2 а, село Шпанів, Рівненський район, Рівненська область.

3. Відділ створений сільською радою, яка є його засновником. Відділ підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядковується виконавчому комітету, сільському голові, безпосередньо підпорядковується заступникам сільського голови, секретарю ради, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Рівненської обласної державної адміністрації, рішеннями Рівненської районної ради, виконкому, рішеннями Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області, виконкому, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5. Структура відділу, чисельність його працівників затверджуються в установленому порядку сільською радою.

6. Функціонування відділу здійснюється за рахунок коштів сільського бюджету.

7. Відділ не наділений правами юридичної особи.

8. Відділ утримується за рахунок коштів сільського бюджету. Засновник здійснює фінансування відділу, його матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування.

9. Відділ у процесі провадження фінансово-господарської діяльності, як неприбуткова організація, не має права розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед учасників, його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

10. Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

ІІ. Основні завдання відділу

1. Організаційно-технічне, інформаційне забезпечення роботи сільської ради, та виконавчого комітету сільської ради, іншого забезпечення діяльності сільської ради, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2. Забезпечення депутатів та членів виконкому сільської ради офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради.

3. Організаційне забезпечення проведення культурно–масових заходів до свят та пам’ятних дат.

4. Надання методичної допомоги в роботі з дорученнями виборців.

5. Забезпечення оприлюднення проектів рішень сільської ради та виконкому сільської ради.

6. За дорученням сільського голови, першого заступника сільського голови здійснення перевірки роботи відділів щодо виконання ними законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, та інших законодавчими документами. Систематичне інформування з цих питань сільського голови та його першого заступника.

7. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи і проходження служби в органах місцевого самоврядування в сільській раді та її виконавчих органах, на підприємствах, в установах і організаціях, що належать до сфери управління сільської ради.

8. Забезпечення підготовки документів для заохочення і нагородження трудових колективів та окремих осіб сіл сільської ради за високі трудові досягнення, активну громадську діяльність.

9. Забезпечення взаємодії, координації та сприяння діяльності правоохоронних, контролюючих та інших державних органів сільської ради, підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

10. Організовує заходи з мобілізаційної підготовки та мобілізації і контролює за їх здійсненням в сільській раді, у відділах, на підприємствах, в установах і організаціях сіл сільської ради, які мають мобілізаційні завдання (замовлення).

ІІІ. Функції відділу

1. Забезпечує підготовку рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2. Організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які виносяться на розгляд сільської ради та на виконком сільської ради, перевіряє їх на відповідність Порядку підготовки проектів рішень.

3. Здійснює розмноження рішень сільської ради та виконкому сільської ради та своєчасне доведення рішень сільської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

4. Сприяє засобам масової інформації у висвітленні роботи сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

5. Здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Готує проекти перспективних (річного) і поточних (місячних) планів роботи, щотижневих планів, заходів сільської ради та виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7. Узагальнює матеріали про хід виконання планів роботи сільської ради та виконкому і подає їх на розгляд сільського голови.

8. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з питань організаційно-масової роботи.

9. Здійснює опрацювання та розробку проектів розпоряджень сільського голови з питань, що входять до компетенції відділу, забезпечує їх виконання.

10. Бере участь в організації проведення засідань нарад, комісій, круглих столів, зустрічей при керівництві сільської ради, забезпечує планування та проведення виїзних нарад за участі сільського голови.

11. Спільно з іншими відділами сільської ради та її виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення проведення заходів сільської ради.

12. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організовує участь в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.

13. Надає допомогу з виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки і проведення виборів та референдумів.

14. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, координує її реалізацію та виконання у відділах сільської ради і разом з ними узагальнює практику роботи з кадрами, вносить сільському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

15. Разом з начальниками відділів сільської ради розробляє плани роботи з кадрами, визначає потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

17. Проводить роботу з резервом кадрів, здійснює організаційно-методичне формування кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву у відділах сільської ради, вносить сільському голові та начальникам відділів сільської ради рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі.

18. Вивчає разом з начальниками інших виконавчих органів ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на роботу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, контролює добір кадрів в апараті сільської ради та її виконавчому комітеті.

19. 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.

20. Готує проекти розпоряджень про призначення, звільнення працівників, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, встановлення надбавок, відрядження, заохочення, дисциплінарні стягнення та стажування працівників.

21. Розглядає та вносить, за начальників відділів, сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах посадових осіб сільської ради та її виконавчого комітету, готує разом з працівником, відповідальним за стажування, документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

22. Відстежує індивідуальні здібності, професійну підготовку та результативність роботи посадових осіб місцевого самоврядування з метою підвищення, переміщення його по службі у апараті сільської ради, а також переведення до іншого відділу сільської ради чи в іншу установу за його згодою.

23. Оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

24. Обчислює стаж роботи в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

25. Веде табельний облік працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

26. Готує необхідні документи до нагородження грамотами та подяками та іншими державними нагородами, почесними званнями працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

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

28. Оформляє матеріали щодо призначення пенсій працівникам сільської ради та її виконавчого комітету.

29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

30. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

31. Готує документи для відрядження на працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

32. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису сільської ради та її виконавчого комітету, профілів професійної компетентності посад посадових осіб, посадових інструкцій у сільській раді та її виконавчому комітеті.

33. Разом з начальниками виконавчих органів сільської ради та її виконавчого комітету здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

34. Разом з заступниками сільського голови (відповідно до розподілу обов’язків) аналізує ефективність роботи працівників сільської ради та її виконавчого комітету.

35. Здійснює разом з іншими відділами сільської ради та її виконавчого комітету заходи щодо ведення автоматизованого обліку особових справ (особових карток) посадових осіб місцевого самоврядування, використання даних у межах своєї компетенції, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри” та своєчасної підготовки і подання до Головдержслужби необхідної інформації на паперових та електронних носіях у встановленому нею порядку.

36. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування та депутатами сільської ради відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

37. Надає методичну допомогу іншим виконавчим органам сільської ради та її виконавчого комітету з питань кадрової роботи .

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

39. Забезпечує захист персональних даних стосовно особових справ працівників апарату сільської ради та її виконавчого комітету.

40. Здійснює контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

41. Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням.

42. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових осіб сільської ради вносить їх керівникам пропозиції щодо усунення таких ризиків.

43. Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів, а також здійснює логічний та арифметичний контроль декларацій.

44. У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації.

45. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами сільської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти сільського голову, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

46. Веде облік посадових осіб місцевого самоврядування притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

47. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності посадових осіб місцевого самоврядування до вчинення корупційних правопорушень.

48. Бере участь у державному регулюванні мобілізаційної підготовки та мобілізації.

49. Організовує виконання сільською радою законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

50. Розробляє та подає сільському голові проекти нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації.

51. Організовує наукове, інформаційне, методологічне і методичне забезпечення мобілізаційної підготовки та мобілізації.

52. Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі з переведення національної економіки сіл сільської ради, діяльності сільської ради, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій сіл сільської ради на роботу в умовах особливого періоду та здійснює контроль за їх виконанням.

53. Бере участь у формуванні проекту основних показників мобілізаційного плану сільської ради.

54. Координує розроблення проектів мобілізаційних планів структурних підрозділів сільської ради, довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки сіл сільської ради і вживає заходів щодо забезпечення їх виконання.

55. Подає пропозиції сільському голові щодо участі в організації управління селами сільської ради в особливий період.

56. Організовує роботу з визначення потреб (обсягу) у фінансуванні заходів з мобілізаційної підготовки сіл сільської ради.

57. Подає пропозиції щодо встановлення мобілізаційних завдань (замовлень) підприємствам, установам та організаціям сіл сільської ради, а також організовує їх доведення до виконавців.

58. Бере участь в укладенні договорів (контрактів) про виконання мобілізаційних завдань (замовлень) з підприємствами, установами та організаціями сіл сільської ради.

59. Вживає заходів щодо виконання підприємствами, установами та організаціями сіл сільської ради мобілізаційних завдань (замовлень) відповідно до укладених договорів (контрактів).

60. Подає пропозиції щодо передачі мобілізаційних завдань (замовлень)

іншим підприємствам, установам та організаціям у разі ліквідації (реорганізації) підприємств, установ та організацій сіл сільської ради.

61. Подає пропозиції щодо створення, розвитку, утримання, передачі, ліквідації та реалізації мобілізаційних потужностей на підприємствах, в установах та організаціях сіл сільської ради.

62. Здійснює контроль за створенням, зберіганням та обслуговуванням мобілізаційного резерву матеріально-технічних і сировинних ресурсів на підприємствах, в установах та організаціях сіл сільської ради.

63. Подає пропозиції щодо створення, формування і ведення страхового фонду документації на продукцію мобілізаційного та оборонного призначення

та програми створення такої документації.

64. Подає пропозиції щодо формування довгострокових і річних програм

мобілізаційної підготовки сіл сільської ради.

65. Контролює здійснення заходів з мобілізаційної підготовки підприємствами, установами та організаціями з метою сталого функціонування національної економіки сіл сільської ради, діяльності сільської ради, підприємств, установ і організацій сіл сільської ради в умовах особливого періоду.

66. Організовує роботу, пов’язану з визначенням можливості задоволення

потреб Збройних Сил України, інших військових формувань, національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення сіл сільської ради в особливий період.

67. Організовує роботу з бронювання військовозобов’язаних та контроль за веденням їх обліку в селах сільської ради, забезпечує подання відповідної звітності, подає пропозиції щодо бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час.

68. Розробляє заходи щодо раціонального використання в особливий період матеріально-технічних, сировинних, фінансових ресурсів та виробничого потенціалу сіл сільської ради.

69. Здійснює контроль за станом утримання та готовністю до використання за призначенням сільських запасних пунктів управління сільської ради.

70. Організовує роботу сільських запасних пунктів управління сільської ради в особливий період і в мирний час в умовах надзвичайного стану.

71. Забезпечує подання державним органам інформації, необхідної для планування та здійснення мобілізаційних заходів.

72. Готує і доводить структурним підрозділам сільської ради, підприємствам, установам і організаціям вказівки щодо виконання актів з питань мобілізаційної підготовки та мобілізації сіл сільської ради.

73. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу, у тому числі шляхом проведення навчань.

74. Забезпечує додержання режиму секретності під час здійснення заходів

з мобілізаційної підготовки сіл сільської ради.

75. Забезпечує ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

76. Готує щорічну доповідь про стан мобілізаційної готовності та про хід

виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки сіл сільської ради.

77. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

ІV. Права відділу

1. Вносити на розгляд сільського голови, виконавчого комітету, апарату сільської ради проекти розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

2. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3. Одержувати від виконавчих органів сільської ради та її виконавчого комітету письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів сільської ради, а також інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від виконавчих органів сільської ради та її виконавчого комітету, територіальних органів центральної виконавчої влади необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

6.Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

7. Подає сільському голові пропозиції щодо:

1) призначення на посаду та звільнення з посади відповідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», спеціалістів відділу;

2) заохочення працівників відділу за сумлінне ставлення до своїх службових обов’язків або притягнення до дисциплінарної відповідальності за неналежне їх виконання, а також винних у порушенні чинного законодавства.

8. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

9. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

10. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

11. За згодою секретаря сільської ради повертати управлінням і відділам сільської ради проекти рішень сільської ради та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту сільської ради, та порядку підготовки проектів рішень ради.

12. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами сільської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

V. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

На посаду начальника відділу призначаються особи з повною вищою освітою відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стажем роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

Призначення інших працівників відділу здійснюється сільським головою за пропозицією начальника відділу.

2. Начальник відділу:

1) організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання;

3) представляє відділ з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю;

4) здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови.

3. За відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається відповідно до розпорядження сільського голови.

4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються сільським головою.

VI. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення своїх функцій відповідно до даного Положення і чинного законодавства.

2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них посадовими інструкціями обов’язків, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

VII. Взаємодія

З метою реалізації покладених завдань, виконання посадових завдань та обов’язків працівниками відділу, доручень керівництва у межах своєї компетенції відділ:

1. Взаємодіє з постійними комісіями, депутатами сільської ради, з працівниками виконавчих органів сільської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності сільської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у разі потреби, за дорученнями безпосереднього керівника, у межах своєї компетенції взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

VIII. Створення, реорганізація та ліквідація відділу

1. Ліквідація чи реорганізація відділу проводиться згідно з рішенням сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реорганізація відділу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення.

3. У випадку реорганізації права та обов’язки відділу переходять до правонаступників відповідно до вимог чинного законодавства.

4. У разі припинення діяльності відділу (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

IX. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням сільської ради та оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

Сільський голова М.А.Столярчук