Додаток 1

до рішення сільської ради

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

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційно-кадровий відділ**

**Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області**

1. Загальні положення

1. Організаційно-кадровий відділ Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області (далі - відділ) є структурним підрозділом Шпанівської сільської ради Рівненського району Рівненської області.

2. 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.

3. 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, розпорядженнями Шпанівського сільського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5. Відділ не наділений правами юридичної особи.

6. 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.

2. Основні завдання відділу

1. Організаційно-технічне, інформаційне забезпечення роботи 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 проєктів рішень сільської ради та виконкому сільської ради.

6. За дорученням сільського голови, секретаря 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.

3. 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 проєктів 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 проєкти 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 проєктів 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 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 та секторів 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, секторів 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, 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 проєкти 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,.

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.

25. Веде табельний облік працівників сільської ради.

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

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

30. Готує документи для відрядження на працівників сільської ради.

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

32. 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.

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

34. 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).

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

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

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

38. Здійснює контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

4. 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.

5. 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 не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах діяльності 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Прикінцеві положення

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

Секретар сільської ради Марія ДОГОЙДА