



У К Р А Ї Н А
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НОВОДОЛАЗЬКИЙ РАЙОН
СТАРОВІРІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

V сесія VIII скликання

РІШЕННЯ

від 09 лютого 2021 року

№ 283

**Про затвердження Положення про
загальний відділ Старовірівської
сільської ради**

Розглянувши проект Положення про загальний відділ Старовірівської сільської ради, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійних комісій, **Старовірівська сільська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Старовірівської сільської ради згідно з додатком.
2. Секретарю сільської ради оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Старовірівської сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Старовірівської сільської ради з питань прав людини, законності, запобігання корупції, регламенту, депутатської етики.

Сільський голова



Микола БІНДУС

Додаток до
рішення V сесії VIII скликання
Старовірівської сільської ради
09 лютого 2021 року № 283

ПОЛОЖЕННЯ **про загальний відділ** **Старовірівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ (далі - відділ) є структурним підрозділом Старовірівської сільської ради і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний сільському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України та Державної архівної служби України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Інструкцією з діловодства, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, а також даним Положенням.

1.4. Начальник та спеціалісти відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування та входять до апарату сільської ради. Структура та чисельність Відділу затверджується рішенням сесії сільської ради.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення єдиної системи діловодства в виконавчому комітеті сільської ради;
- контроль за термінами проходження і виконання службових документів та дотриманням вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в сільській раді незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням;
- надання методичної допомоги з організації роботи щодо ведення діловодства структурним підрозділам сільської ради;
- підготовка проектів рішень, розпоряджень і доручень сільського голови, зокрема з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до сільської ради і здійснення контролю за своєчасним наданням відповідей;

- проведення аналізу письмових і усних звернень;
- забезпечення своєчасного розгляду депутатських звернень, запитів, що надійшли до сільської ради, і здійснення контролю за своєчасним наданням відповідей.
- забезпечення в старостинських округах сільської ради ведення погосподарських книг, збору відповідної інформації для складання статистичних звітів;
- забезпечення в старостинських округах сільської ради підготовки довідок та характеристик громадян;
- забезпечення паспортизації населення старостинських округів сільської ради, проведення паспортного реєстраційного обліку, звітування про реєстрацію, зняття фізичних осіб до державної міграційної служби, реєстру виборців, відділу статистики; ведення облікових та адресних карток фізичних осіб;
- забезпечення ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на території, що обслуговує сільська рада / зокрема: с. Старовірівка, с. Дяківка, с. Муравлінка, с. Раківка, сел. Палатки / у мирний час, на період мобілізації та воєнного часу;
- забезпечення прийняття на військовий облік військовозобов'язаних і призовників, які прибули до нового місця проживання, зняття з обліку військовозобов'язаних і призовників після їх вибуття в іншу місцевість;
- забезпечення повноти і якості обліку всіх військовозобов'язаних і призовників за встановленими правилами і формами, які працюють у сільській раді;
- надання пропозицій до проектів, програм, планів заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, зокрема спрямованих на захист населення і територій сільської ради від надзвичайних ситуацій та запобігання їх виникненню, забезпечення техногенної і пожежної безпеки;
- надання пропозицій щодо утворення та складу спеціальних комісій з ліквідації надзвичайних ситуацій;
- забезпечення узагальнювання інформації щодо проведення на територіальних підприємствах, в установах та організаціях спеціальних об'єктових навчань (тренувань) з питань цивільного захисту;
- забезпечення організації і координації роботи з охорони праці в виконавчих органах сільської ради;
- забезпечення розробки заходів щодо попередження нещасних випадків на виробництві і професійних захворюваннях, по поліпшенню умов праці і доведенню їх до вимог нормативних правових актів по охороні праці, а також надання організаційної допомоги по виконанню запланованих заходів;
- забезпечення здійснення контролю за додержанням у підрозділах законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці;
- забезпечення проведення тендерних процедур;

- реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, в основу якого покладено принципи демократичного добору і просування по службі посадових осіб за їх діловими якостями та професійною компетентністю;
- забезпечення безперервного навчання працівників, ефективного їх використання на службі і заохочення до службової кар'єри;
- документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами сільської ради та виконавчого комітету вимог Інструкції з діловодства, регламенту сільської ради, виконавчого комітету та національних стандартів;
- приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету сільської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;
- приймає, реєструє і подає за призначенням заяви, скарги, пропозиції, що надійшли від громадян; готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан розгляду звернень громадян, та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- приймає, реєструє і подає за призначенням депутатські звернення, запити; готує аналітичні та інформаційні матеріали про стан розгляду, та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- розробляє Інструкцію з діловодства у Старовірівській сільській раді;
- складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету сільської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архівний відділ районної державної адміністрації;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в виконавчому комітеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах сільської ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в сільській раді;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників сільської ради з питань діловодства;
- організовує роботу архіву сільської ради відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних

органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

- бере участь у проведенні експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві сільської ради під час їх відбору на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;

- забезпечує схоронність штампів відділу («Копія», «Копія вірна», «Згідно з оригіналом» та інші), а також зберігання і облік розпоряджень сільського голови та інше ;

- здійснює облік військовозобов'язаних і осіб призовного віку та бронювання військовозобов'язаних у підрозділах апарату сільської ради;

- беру участь у розробленні для подання в установленому порядку сільському голові планів цивільного захисту і заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій та ліквідації їх наслідків;

- бере участь у розробленні та організації здійснення заходів щодо евакуації населення із зон надзвичайних ситуацій;

- організує і координує роботу з охорони праці в виконавчих органах сільської ради;

- проводить аналіз стану і причин виробничого травматизму, професійних і професійно зумовлених захворювань;

- розробляє разом з керівниками підрозділів і здійснює заходи щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам у процесі трудової діяльності, поліпшення умов праці та доведення їх до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів;

- бере участь у складанні переліків професій і посад, відповідно до яких працівники мають проходити обов'язкові медичні огляди;

- забезпечує розроблення виконання і перегляд інструкцій з охорони праці, стандартів безпеки праці, бере участь у розробленні відповідних розділів, пов'язаних із питаннями охорони праці;

- організовує і проводить інструктажі, навчання і перевірки знань працівників з охорони праці, безпеки життєдіяльності, в тому числі вступні інструктажі з охорони праці з усіма, кого приймають на роботу;

- веде встановлену документацію та складає звітність із охорони праці за встановленими формами;

- готує документацію щодо тендерних торгів; проводить процедури закупівель; оприлюднює інформацію та звіти щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону; складає, затверджує та зберігає відповідні документи з питань публічних закупівель, визначених Законом;

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в сільській раді та її виконавчих органах;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури штатного розкладу виконавчих органів сільської ради; надає методичну допомогу з питань розробки посадових інструкцій;

- здійснює заходи щодо організації проведення конкурсного відбору осіб на службу в органах місцевого самоврядування;
- вивчає особисті, професійні та ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах сільської ради, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із загальними правилами поведінки державного службовця;
- надає організаційну і методичну допомогу з питань організації роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання службових обов'язків і завдань посадовими особами виконавчих органів сільської ради;
- проводить роботу з формування кадрового резерву в апараті сільської ради, організації стажування працівників; аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в усіх виконавчих органах сільської ради, вносить пропозиції щодо її вдосконалення;
- встановлює зв'язки з учбовими закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими учбовими закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;
- здійснює роботу з обліку, зберігання та заповнення трудових книжок і особових справ працівників сільської ради;
- забезпечує облік та зберігання особових справ звільнених працівників сільської ради;
- готує матеріали про прийом, переведення, переміщення та звільнення працівників; про надання щорічних відпусток, соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати; службові відрядження; щодо нагородження почесними грамотами та відзнаками; видає працівникам необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;
- оформлює документи на прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам виконавчих органів сільської ради, вносить про це записи до їх трудових книжок та особових справ;
- обчислює загальний трудовий стаж, страховий стаж, стаж державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- готує проекти розпоряджень сільського голови та надає їх на розгляд сільському голові;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчих органів сільської ради декларацій про доходи та майно;
 - організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів сільською радою та її виконавчими органами, а також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України;

- забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;
- виконує інші доручення сільського голови, що не заперечують законодавству України.

3. Права та взаємодія відділу

3.1. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу загального відділу;
- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах сільської ради;
- за дорученням керівництва сільської ради представляти інтереси сільської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами;
- брати участь у засіданнях сесій, виконавчого комітету сільської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться у сільській раді з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції керівництву сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;
- вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не виконують вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

3.2. Загальний відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради та виконавчим комітетом сільської ради, а також органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Структура та організація діяльності відділу

4.1 Відділ очолює начальник загального відділу, який призначається та звільняється з посади сільським головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України, іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування.

4.2 Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету сільської ради, сесіях сільської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у засіданнях;

- вносить пропозиції сільському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- вносить пропозиції сільському голові щодо структури і штату працівників відділу;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає ступінь відповідальності працівників відділу; погоджує посадові інструкції працівників за відсутності юриста.

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, організаціями та об'єднаними громадами;

- здійснює інші повноваження, передбачені законом.

4.3 У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на спеціаліста відділу за розпорядженням сільського голови.

4.4 Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5 Посадові інструкції працівників відділу затверджуються сільським головою.

4.6 Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об'єднаної громади в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів сільської ради.

4.7 Відділ не є юридичною особою.

4.8 Начальник загального відділу та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов'язків.

5. Прикінцеві положення

5.1 Виконавчий комітет сільської ради створює умови для нормальної роботи працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу.

5.2 Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України та рішення сільської ради.

5.3 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії Старовірівської сільської ради.

Секретар сільської ради



Людмила БАЛЮК