

**СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**П’ята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

5 листопада 2021 року № 543

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про відділ організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи** |

Відповідно до ст. 25, ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення 5 сесії восьмого скликання від 31 серпня 2021 року № 535 «Про внесення змін та введення в дію структури Виконавчого комітету Семенівської селищної ради на період з 01.10.2021 по 31.12.2021», враховуючи висновки постійної комісії з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити та ввести в дію з 01 жовтня 2021 року Положення про відділ організації роботи апарату ради, інформаційної політики та кадрової роботи Виконавчого комітету Семенівської селищної ради (Додаток 1).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення 22 сесії Семенівської селищної ради першого скликання від 14 вересня 2017 року «Про затвердження Положення про відділ організаційно – кадрової роботи».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції.

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Людмила МИЛАШЕВИЧ**

Додаток 1

до рішення 5 сесії Семенівської селищної ради 8 скликання

від 5 листопада 2021 р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ РАДИ,**

**ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

**СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організації роботи ради, інформаційної політики та кадрової роботи Виконавчого комітету Семенівської селищної ради (далі – відділ) є структурним  підрозділом Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, підзвітний Семенівській селищній раді, підпорядкований та підконтрольний Виконавчому комітету Семенівської селищної ради.

1.2.  Відділ у своїй діяльності  керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Семенівської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, іншими  нормативно – правовими актами України, а також цим Положенням.

1.3. На працівників відділу: начальника відділу, головного спеціаліста, провідного спеціаліста, спеціаліста І категорії - поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

**РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура відділу затверджується рішенням Семенівської селищної ради.

2.2. Працівники відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Положення про відділ затверджується рішенням Семенівської селищної ради. Посадові інструкції працівників відділу розробляються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

2.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до компетенції відділу не допускається.

**2.5.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Семенівської селищної ради.

2.6. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Семенівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

**3.1. Основними завданнями відділу є:**

3.1.1. організаційно-методичне забезпечення діяльності Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради, ведення в виконавчому комітеті Семенівської селищної ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

3.1.2. організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння 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;

3.1.3. забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, здійснення системної інформаційно-роз'яснювальної роботи через засоби масової інформації щодо діяльності Семенівської селищної ради, Виконавчого комітету Семенівської селищної ради та їх керівництва.

**3.2. Відділом, відповідно до покладених на нього завдань з питань організації роботи ради:**

* + 1. здійснюється організаційна, планувальна, методична, інформаційна, контрольна, координаційна функції в межах компетенції відділу;
    2. здійснюється аналіз розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради, розпоряджень селищного голови), щодо їх відповідності Інструкції з діловодства виконавчого комітету Семенівської селищної ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;
    3. здійснюється приймання, реєстрація, попередній розгляд, передача, на розгляд керівництву Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради та на виконання, тиражування, розсилка вхідної і вихідної кореспонденції та інших документів Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради;
    4. здійснюється приймання, реєстрація звернень та запитів на публічну інформацію, надісланих поштою, засобами факсимільного зв’язку, засобами електронного зв'язку чи поданих особисто, контроль за виконанням доручень за результатами розгляду звернень громадян та дотриманням строків їх розгляду;
    5. здійснюється організація і проведення особистого прийому керівництвом Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради згідно затверджених графіків;
    6. забезпечується здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, Семенівської селищної ради;
    7. здійснюється перевірка стану організації діловодства та надання необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами в структурних підрозділах Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;
    8. здійснюється підготовка довідок, доповідних записок, звітів, інформацій з питань роботи з документами з метою інформування керівництва з цих питань;
    9. забезпечується дотримання культури діловодства, впровадження сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів, надається методична і практична допомога з цих питань іншим структурним підрозділам Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;
    10. здійснюється сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;
    11. забезпечується облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів і законність користування ними;
    12. забезпечується складання номенклатури справ відділу та надається методична допомога при складанні відділами Виконавчого комітету Семенівської селищної ради номенклатур справ відділів, узагальнення номенклатури справ виконавчого комітету Семенівської селищної ради та Семенівської селищної ради;
    13. забезпечується здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до архіву Семенівської селищної ради;
    14. організовується робота з архівації документів, забезпечується проведення експертизи цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, забезпечується підготовка і передача справ на зберігання до архівних підрозділів та установ.
  1. **Відділом, відповідно до покладених на нього завдань з питань інформаційної політики:**

3.3.1 здійснюється підготовка і розповсюдження у засобах масової інформації інформаційних матеріалів (в тому числі прес-анонсів, прес-релізів, повідомлень, інтерв'ю, заяв, звернень, статей тощо) з актуальних питань діяльності Семенівської селищної територіальної громади;

3.3.2. здійснюється формування та оновлення бази засобів масової інформації, підтримка робочих контактів з головними редакторами та журналістами регіональних та місцевих газет;

3.3.3. здійснюється організація прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для засобів масової інформаціїз питань діяльності Семенівської селищної ради, Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

3.3.4. здійснюється організація медіа-супроводу заходів, які проводяться Семенівською селищною радою, Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради;

3.3.5. здійснюється забезпечення розміщення інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті Семенівської селищної ради, а також на сторінках Семенівської селищної ради у соціальних мережах;

3.3.6. здійснюється моніторинг засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності Семенівської селищної ради, Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, їх керівництва, забезпечується організація оперативного реагування на публікації, виступи, теле- та радіосюжети тощо;

3.3.7. здійснюється забезпечення організації роботи щодо функціонування системи комунікативних механізмів між Семенівською селищною радою, Виконавчим комітетом Семенівської селищної ради та засобами масової інформації, інститутами громадянського суспільства;

* 1. **Відділом, відповідно до покладених на нього завдань з питань кадрової роботи:**
     1. здійснюється забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у Виконавчому комітеті та структурних підрозділах Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, виконавчих органах Семенівської селищної ради;
     2. здійснюється визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ;
     3. здійснюється ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка та подача державної статистичної звітності з кадрових питань, проводиться аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Семенівської селищної ради, а також керівників комунальних підприємств, установ селищної ради;
     4. здійснюється проведення роботи з кадровим резервом виконавчого комітету ради та відділами Виконавчого комітету селищної ради, а також здійснюється організаційне забезпечення формування кадрового резерву;
     5. здійснюється внесення пропозицій селищному голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування відділів Виконавчого комітету Семенівської селищної ради при плануванні періодичного переміщення по службі;
     6. здійснюється вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування, їх попередження про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення із Загальними правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
     7. забезпечується приймання від претендентів на вакантні посади посадових осіб місцевого самоврядування, документів для участі в конкурсному відборі та подання їх на розгляд конкурсної комісії, проведення спеціальної перевірки та здійснюються інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
     8. забезпечується прийняття, узагальнення та внесення на розгляд селищному голові пропозицій щодо проведення стажування на посади, а також підготовка, разом з відповідними підрозділами, документів для організації стажування, здійснюється контроль за його проведенням та підготовка відповідних розпорядчих документів;
     9. здійснюється підготовка проектів розпоряджень селищного голови про призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності Семенівської селищної ради;
     10. здійснюється підготовка документів про присвоєння та підвищення рангів посадовим особам місцевого самоврядування, забезпечується здійснення відповідних записів до трудових книжок та підготовка відповідних розпорядчих документів;
     11. здійснюється обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснюється контроль за встановленням надбавок за вислугу років та підготовка відповідних розпорядчих документів;
     12. здійснюється складання і контроль за дотриманням графіку щорічних відпусток працівників Виконавчого комітету Семенівської селищної ради та їх документальне оформлення;
     13. здійснюється підготовка документів про надання відпусток різних видів та надання матеріальних допомог;
     14. здійснюються, у межах своєї компетенції, заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, та, у разі необхідності, оформлення документів, пов’язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
     15. здійснюється заповнення, облік і зберігання трудових книжок та особових справ працівників;
     16. здійснюється оформлення і видача службових посвідчень і довідок з місця роботи працівникам, проводиться заповнення та оформлення листків тимчасової непрацездатності;
     17. здійснюється оформлення документів для службових відряджень працівників;
     18. забезпечується участь у розробленні структури Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;
     19. здійснюється організаційне забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов’язків;
     20. здійснюється, разом з іншими структурними підрозділами, контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;
     21. забезпечується проведення, разом з іншими підрозділами, роботи, щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій Семенівської селищної ради;
     22. здійснюються організаційні заходи, щодо своєчасного 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);
     23. розглядаються пропозиції, заяви, скарги, запити на публічну інформацію, надаються роз’яснення та відповіді в установлені законодавством терміни;
     24. здійснюється прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
     25. розробляються проекти рішень Семенівської селищної ради та розпоряджень селищного голови, що стосуються кадрових питань;
     26. ведеться персональний облік військовозобов’язаних та призовників, що працюють у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради;
     27. проводиться інша робота, пов’язана із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
     28. здійснюється взаємодія з відділами, іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами при вирішенні питань, які належать до його компетенції.

**РОЗДІЛ 4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Відділу надається право:**

4.1.  вносити на розгляд сесії Семенівської селищної ради  проєкти рішень Семенівської селищної ради, селищного голови проекти розпоряджень селищного голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу;

4.2.  проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету Семенівської селищної ради перевірки стану виконання документів, звернень громадян, запитів народних депутатів України, депутатів обласної та районних рад з  питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.3. вносити, в установленому порядку, відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

4.4. одержувати від відділів, структурних  підрозділів виконавчого комітету Семенівської селищної ради, пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.5.  за необхідності, брати  участь  у засіданнях Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, засіданнях, що проводяться в інших структурних підрозділах;

4.6.  одержувати необхідну інформацію, відповідні  документи від структурних підрозділів Виконавчого комітету Семенівської селищної ради, територіальних органів центральної виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ завдань. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у  випадках  порушення встановленого  порядку роботи з документами;

4.7. за погодженням із заступником селищного голови, що координує роботу відділу,  залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету  Семенівської селищної ради для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

**РОЗДІЛ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

5.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, працівники відділу притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.2. Працівники відділу, які не вжили передбачених цим Положенням заходів для усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несуть відповідальність в установленому законом порядку.

**РОЗДІЛ 6. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

6.1. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним селищному голові, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів.

6.2 Начальник відділу призначається на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня та звільняється з посади, відповідно до законодавства про працю, розпорядженням селищного голови.

6.3. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника відділу є наявність вищої освіти не нижче ступеня магістра, спеціаліста вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1. здійснює  свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення  про відділ;

6.4.2. організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за  виконання покладених на відділ завдань;

6.4.3. забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету  з питань, що стосуються відділу, доручень селищного голови та його заступників, плану роботи відділу;

6.4.4. забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає  в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;

6.4.5.  забезпечує організацію кадрової роботи у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради;

6.4.6. розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення  ефективності роботи відділу;

6.4.7. за погодженням із селищним головою здійснює розподіл обов’язків між працівниками відділу, контролює виконання  завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни;

6.4.8. розробляє і вносить на затвердження селищного голови посадові інструкції працівників відділу;

6.4.9. бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органів;

6.4.10. координує  взаємодію  відділу з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

6.4.11. підписує, візує, завіряє  документи та їх копії в межах  своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією чи іншими розпорядчими документами Виконавчого комітету Семенівської селищної ради;

6.4.12.  у разі виробничої необхідності, має  право  бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться  у Виконавчому комітеті Семенівської селищної ради;

6.4.13. у разі виробничої необхідності, має право представляти  відділ у державних  установах  та громадських організаціях з питань, що пов’язані з діяльністю  відділу.

6.5. Начальник відділу повинен  знати:

6.5.1. закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань організації діловодства та кадрів;

6.5.2. порядок підготовки та внесення на розгляд проектів нормативно-правових актів;

6.5.3. сучасні методи управління персоналом, трудове законодавство, психологію та ринок праці;

6.5.4. правила ділового етикету;

6.5.5. правила охорони праці та протипожежного захисту;

6.5.6. правила внутрішнього трудового розпорядку;

6.5.7. основні програми роботи на комп’ютері;

6.5.8. державну мову.

**РОЗДІЛ 7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ**

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету.

7.2. Відділ користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Користування майном здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

 Секретар селищної ради                                                        Юлія ЄЛАГІНА