



УКРАЇНА
СТЕПНЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ ДЕВ'ЯТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2020 року

№ 22

Про утворення відділу організаційно-кадрової та загальної роботи виконавчого комітету Степненської сільської ради

Керуючись п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 №888-19, до постанови Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59 та з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчого органу сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи, Степненська сільської ради

ВИРІШИЛА:

- 1 Утворити з 01.01.2021р. відділ організаційно-кадрової та загальної роботи виконавчого комітету Степненської сільської ради.
- 2 Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової та загальної роботи виконавчого комітету Степненської сільської ради (Додаток 1).
- 3 Затвердити структуру та штатну чисельність відділу організаційно-кадрової та загальної роботи виконавчого комітету Степненської сільської ради в кількості 6 (шести) штатних одиниць (Додаток 2).
4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Степненської сільської ради вжити відповідні заходи щодо фінансування створених одиниць.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з планово-бюджетних питань, соціального захисту та законності

Сільський голова



В.М. Любименко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової та загальної роботи
виконавчого комітету Степненської сільської ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційно-кадрової та загальної роботи виконавчого комітету Степненської сільської ради (далі – відділ організаційно-кадрової та загальної роботи) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Степненської сільської ради та її виконавчого комітету, який утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові.

1.2. Відділ організаційно-кадрової та загальної роботи 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 сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників відділу організаційно-кадрової та загальної роботи затверджуються сільським головою.

1.4. Порядок взаємодії відділу організаційно-кадрової та загальної роботи із іншими відділами виконавчого комітету Степненської сільської ради відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Степненської сільської ради визначається регламентом виконавчого комітету Степненської сільської ради.

2. Завдання і повноваження відділу організаційно-кадрової та загальної роботи

2.1. Основними завданнями відділу організаційно-кадрової та загальної роботи є:

2.1.1. документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, виконавчого комітету Степненської сільської ради, ведення у виконавчому комітеті Степненської сільської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради;

2.1.2. організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння Степненській 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.

2.2. Відділ організаційно-кадрової та загальної роботи відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

2.2.1. здійснює ведення діловодства у виконавчому комітеті Степненської сільської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

2.2.2. здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови)

- щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Степненської сільської ради 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 виконавчого комітету Степненської сільської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету Степненської сільської ради, розпорядження сільського голови, інші документи виконавчого комітету Степненської сільської 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 сайті сільської ради рішення виконавчого комітету сільської ради, розпорядження сільського голови, порядок денний засідань виконавчого комітету сільської ради;
- 2.2.6.забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва виконавчого комітету Степненської сільської ради;
- 2.2.7.спільно з іншими відділами виконавчого комітету Степненської сільської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету сільської ради. Здійснює ведення протокольного господарства виконавчого комітету сільської ради (протоколи засідань виконавчого комітету сільської ради);
- 2.2.8.за дорученням сільського голови перевіряє в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконавчого комітету Степненської сільської 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;
- 2.2.9.здійснює контроль за правильністю користування документами у виконавчому комітеті Степненської сільської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету сільської ради з цих питань;
- 2.2.10.забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності виконкому, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам виконавчого комітету Степненської сільської ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету сільської ради;
- 2.2.11.сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого комітету Степненської сільської ради;
- 2.2.12.забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету сільської ради і законність користування ними;
- 2.2.13.складає номенклатуру справ виконавчого комітету Степненської сільської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах виконкому справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву виконавчого комітету Степненської сільської ради;
- 2.2.14.організовує роботу поточного архіву апарату виконавчого комітету Степненської сільської 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 виконавчого комітету сільської ради;

2.2.15. відділ організаційно-кадрової та загальної роботи при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами виконавчого комітету Степненської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. Відділ організаційно-кадрової та загальної роботи 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 у виконавчому комітеті Степненської сільської 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 комітету Степненської сільської ради, його відділів, управлінь та інших структурних підрозділів;

2.3.4. вивчає разом з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Степненської сільської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті Степненської сільської ради, його відділах та управліннях, 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 в апараті органу і структурних підрозділах сільської ради;

2.3.5. приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.3.6. розглядає та вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.3.7. готує проекти розпоряджень сільського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;

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

2.3.9. 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 комітету Степненської сільської ради;

2.3.10. у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.3.11. своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

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

2.3.13. оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- 2.3.14. готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- 2.3.15. у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету сільської ради;
- 2.3.16. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;
- 2.3.17. забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- 2.3.18. 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;
- 2.3.19. проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;
- 2.3.20. здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;
- 2.3.21. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного 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);
- 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.

2.4. Відділ організаційно-кадрової та загальної роботи має право:

- 2.4.1. вимагати від відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету сільської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;
- 2.4.2. повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;
- 2.4.3. вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету сільської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 2.4.4. брати участь у сільських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету сільської ради;
- 2.4.5. працівники відділу організаційно-кадрової та загальної роботи, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства виконавчого комітету Степненської сільської ради;
- 2.4.6. перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;
- 2.4.7. одержувати у встановленому порядку від відділів, управлінь виконавчого комітету Степненської сільської ради документи, необхідні для виконання покладених на відділ організаційно-кадрової та загальної роботи завдань;

2.4.8. брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті Степненської сільської ради;

2.4.9. вносити сільському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3. Структура відділу організаційно-кадрової та загальної роботи

3.1. Структура відділу організаційно-кадрової та загальної роботи, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого комітету Степненської сільської ради, який затверджується сесією Степненської сільської ради.

3.2. Начальник, спеціалісти відділу організаційно-кадрової та загальної роботи призначаються на посаду та звільняються з посади сільським 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 організаційно-кадрової та загальної роботи, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ організаційно-кадрової та загальної роботи завдань, розподіляє обов'язки між працівниками відділу організаційно-кадрової та загальної роботи, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

Сільський голова



В.М. Любименко

до рішення першої сесії
Степненської сільської ради
дев'ятого скликання
від 20.11.2020 року № 22

СТРУКТУРА ТА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ
відділу організаційно-кадрової та загальної роботи
виконавчого комітету Степненської сільської ради

№ з/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць
1	Начальник відділу	1
2	Діловод	2
3	Провідний спеціаліст	1
4	Інспектор ВОС	1
5	Державний реєстратор	1
Разом		6

Сільський голова



В.М. Любименко