

Додаток № 3
до рішення сесії № 4744
Підгородненської міської ради
від 17.04.2018

Затверджено рішенням сесії Підгородненської міської ради
№ 4744
від 17.04.2018

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ

Підгородненської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Загальний відділ є підзвітним і підконтрольним Підгородненській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями Підгородненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст;
- головний спеціаліст.

1.4. Відділ не є юридичною особою.

1.5. Посадові інструкції працівників загального відділу затверджуються міським головою.

1.6. Загальний відділ має свою печатку, зразок якої затверджується міським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення єдиної системи електронного документообігу в апараті міської ради.

2.1.2. Впровадження інноваційної організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату міської ради.

2.1.3. Сприяння набуттю знань і навиків з питань роботи електронного документообігу працівникам апарату міської ради.

2.1.3. Забезпечення та реалізація системи захисту інформації сучасними комп'ютерними засобами у відділах міської ради.

2.1.4. Взаємодія з органами державної влади, міською радою, відділами міської ради та іншими установами щодо використання наявних і створення нових інформаційних ресурсів та впорядкування доступу до них.

2.1.5. Координація взаємодії відділів міської ради з проблем інформатизації.

2.1.6. Організація кадрової роботи в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді міста, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійної кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.1.7. Документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.1.8. Визначення щорічної та перспективної потреби в кадрах, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву міської ради вхідну кореспонденцію.

2.2.2. Веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції загального відділу.

2.2.3. Приймає, реєструє за поданням відповідальних виконавців вихідну кореспонденцію.

2.2.4. Надає пропозиції з питань:

- інформатизації, спрямовані на вдосконалення діяльності міської ради, відділів міської ради, органів місцевого самоврядування та самоорганізації населення.

- створення єдиної електронної інформаційно-технологічної системи взаємодії користувачів та системи зберігання інформації в базах даних відділів міської ради.

2.2.5. В межах повноважень займається впровадженням і функціонуванням сучасних інформаційних технологій в відділах міської ради.

2.2.6. Здійснює моніторинг щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та у разі необхідності, вносить пропозиції щодо удосконалення

системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення відділів міської ради.

2.2.7. Надає консультації, роз'яснення, забезпечує навчання працівників відділів міської ради в роботі з наявним програмним забезпеченням.

2.2.8. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу з громадянами, які звертаються з питань роботи відділу.

2.2.9. Проводить роботу з резервом кадрів апарату міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

2.2.10. вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі.

2.2.11. Вмвчає разом з іншими відділами міської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті міської ради, попереджу\ 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 та відділах міської ради

2.2.12. 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.

2.2.13. Розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними відділами для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.14. Готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

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

2.2.16. 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 міської ради.

2.2.17. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

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

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

2.2.20. Готує документи для відрядження працівників.

2.2.21. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису міської ради.

2.2.22. здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків.

2.2.23. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів.

2.2.24. Разом з іншими відділами здійснює контроль за дотриманням ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів.

2.2.25. Здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. Залучати спеціалістів інших відділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду та підготовки питань, що належать до його компетенції.

2.3.2. Замовляти та одержувати у встановленому порядку від відділів міської ради, необхідну інформацію та документацію для виконання передбачених цим Положенням завдань і функцій.

2.3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи Відділу.

2.3.4. Вимагати від відділів міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів.

2.3.5. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань віднесених до компетенції Відділу.

2.3.6. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні відділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Структура, чисельність працівників, кошторис та Положення про Відділ затверджується Підгородненською міською радою.

3.2. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів роботи.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

3.4. В своїй діяльності Відділ взаємодіє з іншими виконавчими підрозділами ради, територіальними органами виконавчої влади, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Підгородненський міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

4.2.2. Узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу.

4.2.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.

4.2.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

4.2.5. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.

4.2.6. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

4.2.7. Розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

4.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

4.2.9. Виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету Підгородненської міської ради, пов'язані з діяльністю Відділу.

4.3. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

4.4. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, 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 економіки; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

4.5. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої освіти рівнем спеціаліста, магістра.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою та чітко сформульованих окремих доручень.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради, громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних

обов'язків, своєчасно доповідати про наявність таких причин начальнику відділу та міському голові.

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, нормативно-правові акти, що стосуються роботи відділу в цілому та посади, яку він займає.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній, будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

5.2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, вивчати та вміти виконувати функціональні обов'язки інших працівників відділу у разі їх відсутності.

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі, вивчати нові програмні продукти, які впроваджуються в роботу ради.

5.2.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Підгородненської міської ради, запланованих на його утримання кошторисом установи.

6.2. Відділ для організації роботи та забезпечення необхідних умов для працівників користується майном Підгородненської міської ради, забезпечує його збереження та ефективне використання.

6.3. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, невиконання розпоряджень голови міської ради працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України та нормативними документами ради.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, як правило не допускається. Працівники відділу можуть виконувати окремі усні та письмові доручення міського голови.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Підгородненської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Підгородненської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова



Г.В. Кузьменко