**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**



**Україна**

**Більшівцівська селищна рада**

**IV сесія VIII скликання**

від \_\_\_квітня 2021 року смт. Більшівці

№ \_\_\_

**Про затвердження Положення про відділ організаційного**

**забезпечення, документообігу і кадрової роботи**

**Більшівцівської селищної ради**

   Відповідно ч. 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1.Затвердити у новій редакції Положення про відділ організаційного забезпечення, документообігу і кадрової роботи Більшівцівської селищної ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення п’ятої сесії сьомого скликання Більшівцівської селищної ради об’єднаної територіальної громади від 09.06.2017 року «Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення, документообігу і кадрової роботи виконавчого комітету Більшівцівської селищної ради. 3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Більшівцівський селищний голова В. Саноцький

  **ЗАТВЕРДЖЕНО:**

 **рішенням IV сесії VІІІ скликання**

 **Більшівцівської селищної ради**

 **від \_\_квітня 2021 року**

**Положення**

**про відділ організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи Більшівцівської селищної ради**

1. **Загальні положення.**

1.1. Відділ організаційного забезпечення, документообігу та кадрової роботи Більшівцівської селищної ради утворюється селищною радою, є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковується виконавчому комітету селищної ради, голові селищної ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2.   Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради та її виконкому, розпорядженнями селищного голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.

 1.3.  Положення про відділ затверджується селищною радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією селищної ради.

1.4.   Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням селищної ради.

**2. Основні завдання  та функції.**

2.1.      Основними завданнями відділу є:

- організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи селищної ради, постійних та інших комісій селищної ради;

 - надання методичної допомоги виконавчим органам селищної ради в організації роботи з підготовки проектів рішень селищної ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами  та зверненнями;

- забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;

- оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням;

- забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до селищної ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

- забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, селищним головою,  його заступником та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;

- здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради;

- проведення аналізу письмових і усних звернень;

- підготовка проектів розпоряджень і доручень селищного голови, що належить до компетенції відділу;

- забезпечення щорічної підготовки  аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян  та розміщення на веб-сайті селищної ради;

- реєстрація, зняття з реєстрації місця проживання.

2.2. Основними функціями відділу є:

- забезпечує підготовку рішень і розпоряджень на виконання  законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- з урахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій готує перспективні і  поточні  плани роботи селищної ради, сприяє їх виконанню;

- оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою;

- заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції;

- ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік розпоряджень голови з особового складу;

- організовує ведення табельного обліку працівників;

- оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників;

- оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше;

- організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

- встановлює зв'язки з учбовими закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими учбовими закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників;

- веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників;

- формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників;

- оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників;

- забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до селищної ради;

- здійснює реєстрацію звернень громадян, що надійшли на адресу селищної ради, а також одержаних під час особистого прийому громадян керівництвом селищної ради про що інформує заявників;

- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради,  отримує від структурних підрозділів селищної ради  підприємств, установ і організацій інформації, що стосуються розгляду звернень, здійснює контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує у необхідних випадках перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

- готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва селищної ради  про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних відділах селищної ради, та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

**3. Права відділу**

3.1. Правами відділу є:

-  проводити  у структурних підрозділах селищної ради, відповідно до чинного законодавства, перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян;

- за дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної 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 селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в селищної раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2.  Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами  місцевого самоврядування, підприємствами, установами  та  організаціями, об'єднаннями громадян.

**4.Структура та організація діяльності відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

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 селищної ради, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

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

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету селищної ради;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

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

- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5.Посадові інструкції працівників відділу затверджуються рішенням виконавчого комітету селищної ради.

4.6 Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати  праці структурних підрозділів селищної ради.

4.7.Відділ не є юридичною особою.

4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються заступником селищного голови чи селищним головою.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами селищної ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної  відповідальності згідно з діючим законодавством України.

4.11.Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

 Секретар ради Вітовська О.І.