

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про загальний відділ**

#### **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність загального відділу (далі - відділ) з іншими структурними підрозділами Музиківської сільської ради.
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом апарату Музиківської сільської ради Херсонської області, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сесії за поданням сільського голови або в установленому нею порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами органів місцевого самоврядування, законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови; законодавством з питань трудового права; нормативно-правовими документами щодо організації роботи зі зверненнями громадян, правилами та стандартами діловодства, Регламентом роботи сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та цим Положенням .
- 1.4. Відділ є підзвітним та підконтрольним сільському голові
- 1.5. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

#### **2. Основні завдання і повноваження відділу**

Основними завданням відділу є:

- 2.1. Забезпечення ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян відповідно до інструкцій, затверджених Музиківською сільською радою.
- 2.2. Реалізація завдань державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.
- 2.3. Організаційно-методичне забезпечення діяльності апарату сільської ради та її виконавчого комітету з питань діловодства та контролю.

- 2.4. Забезпечення дотримання вимог законодавства з питань трудового права, забезпечення конституційного права громадян на звернення.
- 2.5. Забезпечення кваліфікованого, об'єктивного і своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян в сільській раді, та її структурних підрозділах.
- 2.6. Проведення консультацій та надання роз'яснень громадянам, які виявили бажання звернутись на особистий прийом до сільського голови, секретаря, старости.
- 2.7. Забезпечення неухильного дотримання графіка та належної організації особистого, виїзного прийомів громадян сільським головою, секретарем, старостою.
- 2.8. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.
- 2.9. Надання методичної та консультаційної допомоги з питань дотримання антикорупційного законодавства.
- 2.10. Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції.
- 2.11. Проведення перевірки фактів своєчасності подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, перевірки таких декларацій на наявність конфлікту інтересів, а також здійснення їх логічного та арифметичного контролю.
- 2.12. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.
- 2.13. Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства.

### **3. Функції відділу**

#### **3.1. Начальник відділу:**

- 3.1.1. Здійснює свою діяльність на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені нормативно – правовими документами та цим Положенням повноважень.
- 3.1.2. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.1.3. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.
- 3.1.4. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату.
- 3.1.5. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті сільської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, які пов'язані з прийняттям та

проходженням служби в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки службовців.

- 3.1.6.** Забезпечує доведення інформації про проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом публікації у пресі.
- 3.1.7.** Приймає від претендентів на вакантні посади апарату сільської ради відповідні документи та надає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.1.8.** Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату.
- 3.1.9.** Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.
- 3.1.10.** Вносить рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні переміщення по службі (ротації).
- 3.1.11.** Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів в структурних підрозділах сільської ради, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
- 3.1.12.** Складає графік щорічних відпусток працівників апарату. Здійснює контроль за його дотриманням.
- 3.1.13.** Обчислює стаж роботи працівників апарату сільської ради, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.
- 3.1.14.** Забезпечує формування кадрового резерву посадових осіб апарату сільської ради.
- 3.1.15.** Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.
- 3.1.16.** Веде облік використання робочого часу працівників сільської ради та заповнює таблицю обліку робочого часу.
- 3.1.17.** У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.1.18.** Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.1.19.** Готує документи для відрядження працівників.
- 3.1.20.** Оформлює і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, іншу інформацію з питань служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.1.21.** Здійснює оформлення особових справ працівників.
- 3.1.22.** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

- 3.1.23.** В межах своєї компетенції бере участь в упорядкуванні структури апарату сільської ради та складанні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у відділах апарату.
- 3.1.24.** Зберігає положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату сільської ради.
- 3.1.25.** Засвідчує печаткою копії документів у випадках, передбачених відповідними нормативними актами.
- 3.1.26.** Складає номенклатуру справ сільської ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймає документи структурних підрозділів на зберігання до поточного архіву апарату.
- 3.1.27.** Здійснює перевірки стану діловодства в апараті ради.
- 3.1.28.** Організовує роботу відділу щодо виконання покладених на нього завдань і функцій, в тому числі:
- визначає завдання та ступінь відповідальності і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу;
  - аналізує результати роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності його діяльності;
  - планує роботу відділу і забезпечує його виконання;
  - готує і подає на затвердження сільському голові Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
  - координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами сільської ради.
- 3.1.29.** Бере участь у нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.
- 3.1.30.** Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- 3.1.31.** Видає в межах компетенції відділу накази, які є обов'язковими для виконання його працівниками;
- 3.1.32.** Бере участь у розробленні нормативно-правових актів з питань компетенції відділу;
- 3.1.33.** В установленому порядку вносить на розгляд пропозиції щодо оптимізації структури та штатного розпису, призначення та звільнення працівників відділу, присвоєння їм рангів посадових осіб, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- 3.1.34.** Організовує разом із секретарем сільської ради роботу з підвищення кваліфікації, формування кадрового резерву відділу, бере участь у проведенні атестації, щорічній оцінці працівників відділу;
- 3.1.35.** Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;
- 3.1.36.** Надає іншим структурним підрозділам сільської ради та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;
- 3.1.37.** Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо

врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб сільської ради, вносить сільському голові пропозиції щодо усунення таких ризиків;

- 3.1.38.** Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів;
- 3.1.39.** У разі виявлення під час перевірки декларації арифметичних або логічних помилок невідкладно письмово повідомляє про це відповідному суб'єкту декларування для подання ним письмового пояснення та/або виправленої декларації;
- 3.1.40.** у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами сільської ради, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленому порядку про такі факти сільського голову (секретаря сільської ради), а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;
- 3.1.41.** Веде облік працівників сільської ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;
- 3.1.42.** Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, територіальних органів, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;
- 3.1.43.** Повідомляє у письмовій формі сільського голову, Урядового уповноваженого з питань антикорупційної політики та спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими особами сільської ради;

## **3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- 3.2.1.** Приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву та на виконання, розмножує вхідну і вихідну кореспонденцію, електронну пошту, розпорядження та доручення голови обласної ради, інші документи.
- 3.2.2.** Виконує технічні функції по забезпеченню та обслуговуванню сільського голову, забезпечує ведення діловодства.
- 3.2.3.** Отримує необхідні для керівництва відомості від виконавців, організовує прийом відвідувачів.
- 3.2.4.** Приймає та передає телефонограми, записує телефонні переговори за відсутності сільського голову з наступною доповіддю йому.

- 3.2.5.** Викликає за дорученням голови на наради посадових осіб.
- 3.2.6.** Друкує за дорученням керівництва необхідні матеріали, ставить на контроль вказівки сільського голови, складає за дотриманням термінів виконання доручень, що взяті на контроль.
- 3.2.7.** Складає номенклатуру справ та погоджує її в архіві.
- 3.2.8.** Здійснює контроль терміну виконання документів з резолюцією сільського голови.
- 3.2.9.** Забезпечує:
- своєчасне доведення документів до адресатів;
  - облік та зберігання протягом встановленого терміну документів, підготовку та передачу їх до архівної установи.
- 3.2.10.** Здійснює контроль за термінами виконання та проходженням документів в сільській раді, які підлягають контролю, готує довідки, звіти, інформації про їх виконання.
- 3.2.11.** Здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.
- 3.2.12.** Здійснює облік та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування».
- 3.2.13.** Здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян та ведення відповідного діловодства. Забезпечує дотримання вимог законодавства з даного напрямку роботи.
- 3.2.14.** Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом сільської ради та виїзних прийомів громадян».
- 3.2.15.** Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції та надання відповіді по суті.
- 3.2.16.** Забезпечує належний рівень формування справ щодо звернень громадян, матеріалів щодо їх розгляду і вирішення, копій наданих відповідей та їх збереження; узагальнює, підбиває підсумки та надає відповідну статистичну звітність до органів вищого рівня.
- 3.2.17.** Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату сільської ради з питань організації роботи зі зверненнями громадян.
- 3.2.18.** Готує статистичні, аналітичні, інформаційні довідки та звіти щодо розгляду звернень громадян.
- 3.2.19.** Готує інформацію про стан виконання звернень громадян на засідання виконавчого комітету згідно плану.
- 3.2.20.** Систематично інформує керівництво про хід розгляду звернень громадян в сільській раді, доповідає про факти порушень вимог Закону України “Про звернення громадян”.
- 3.2.21.** В межах своєї компетенції розробляє і подає на затвердження графік особистого прийому громадян сільським головою та

посадовими особами сільської ради і доводить його до громадськості через засоби масової інформації.

- 3.2.22.** Забезпечує ведення обліку, реєстрацію та систематизацію документів, що знаходяться у сільській раді та містять публічну інформацію, контроль за наданням відповідей на запити від юридичних та фізичних осіб, які надійшли до сільської ради згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.2.23.** Згідно з повноваженнями забезпечує виконання Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Музиківська сільська рада та Інструкції щодо роботи із запитами на публічну інформацію в Музиківській сільській раді.
- 3.2.24.** Забезпечує прийняття, реєстрацію та розгляд сільським головою запитів на інформацію, які надходять до сільської ради, контролює терміни надання відповідей.
- 3.2.25.** Надає інформацію для наповнення розділів офіційного Веб-сайту сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2.26.** Створює, з метою доступу до публічної інформації та її збереження, систему обліку документів, наданих працівниками апарату, що знаходяться в сільській і містять публічну інформацію, оприлюднює зазначену інформацію на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах.
- 3.2.27.** Забезпечує своєчасне оприлюднення відповідно до вимог частини 3 статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень сільського голови, що мають ознаки нормативно-правового акта, проектів рішень сільської ради ( у разі якщо працівники апарату надали інформацію для оприлюднення з порушенням термінів – спеціаліст не несе відповідальності за вказане порушення ).
- 3.2.28.** Забезпечує інформаційне наповнення сторінок на офіційному веб-сайті сільської ради.
- 3.2.29.** Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 3.2.30.** Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 3.2.31.** Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників сільської ради за правилами і формами, установлені Міністерством оборони і Державною службою статистики України. Систематично звіряє особові картки працівників і тих, хто навчається,

із записами у військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подає ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів.

- 3.2.32.** Систематично обліковує зміни у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового становища, технічної підготовки, освіти і в п'ятиденний строк вносить ці зміни до особових карток та повідомляє про них у Білозерський військовий комісаріат у семиденний строк.
- 3.2.33.** Веде облік та забезпечує зберігання бланків спеціального військового обліку.
- 3.2.34.** Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.
- 3.2.35.** Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.
- 3.2.36.** Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.
- 3.2.37.** Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.
- 3.2.38.** Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.
- 3.2.39.** Здійснює звернення щодо призовників і військовозобов'язаних, які ухиляються від виконання військового обов'язку до органів Національної поліції для їх розшуку, затримання і доставки.
- 3.2.40.** Ведення обліку усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру.
- 3.2.41.** Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру.
- 3.2.42.** Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві.
- 3.2.43.** Здійснює щоквартальне поновлення бази даних Реєстру та щорічне уточнення персональних даних Реєстру.
- 3.2.44.** Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.
- 3.2.45.** Перевіряє подані для реєстрації документи, паспорт.
- 3.2.46.** Реєструє та знімає з реєстраційного обліку громадян згідно із встановленим порядком.

- 3.2.47. У разі потреби готує виписки із домової книги, довідки за встановленою формою для видавання їх населенню.
- 3.2.48. Відповідає за ведення журналу реєстрації паспортних документів померлих громадян та зняття їх з реєстрації.
- 3.2.49. Веде облік заяв громадян на реєстрацію та зняття з реєстрації. Веде картотеку реєстрації та зняття з реєстрації громадян по сільській раді.
- 3.2.50. Відповідає за книгу та листки прибуття та відбуття.
- 3.2.51. Відповідає за ведення господарських книг в частині прибулих та вибулих громадян.
- 3.2.52. Відповідає за ведення Державного реєстру.
- 3.2.53. Виконує інші доручення сільського голови.
- 3.2.54. Забезпечує охорону законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян в межах передбачених повноважень.
- 3.2.55. Приймає і реєструє заяви й повідомлення про правопорушення.
- 3.2.56. Виявляти причини і умови, що сприяють вчиненню правопорушень, вживати в межах своєї компетенції заходів до їх усунення, бере участь у правовому вихованні населення.
- 3.2.57. Повідомляє відповідним державним органам і громадським об'єднанням про аварії, пожежі, катастрофи, стихійне лихо та інші надзвичайні події, вживає невідкладних заходів для ліквідації їх наслідків, рятування людей і надання їм допомоги, охорони майна, що залишилось без нагляду.
- 3.2.58. Контролює утримання в належній чистоті територій дворів і прибудинкових територій у місті, що належить до комунальної власності.
- 3.2.59. Контролює додержання законодавства у сфері благоустрою, самовільного будівництва, забезпечує належний порядок на вулицях.
- 3.2.60. Контролювати дотримання правил благоустрою на території сільської ради.

#### **4. Права відділу**

Загальний відділ має право:

- 4.1. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам сільської ради проекти розпоряджень, рішень, інші документи, підготовлені з порушенням вимог Регламенту та Інструкції з діловодства щодо порядку підготовки документів.
- 4.2. Вимагати від виконавців дотримання встановлених термінів виконання службових документів.

- 4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, підприємств, організацій та установ документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- 4.4. Вносити на розгляд виконкому проекти рішень, розпоряджень, планів заходів у випадках, передбачених Регламентом і правилами діловодства.
- 4.5. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль виконання нормативних актів у відділах та інших структурних підрозділах сільської ради та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.
- 4.6. Здійснювати аналіз стану виконавчої дисципліни з розгляду звернень громадян та інших документів, надавати письмову інформацію голові сільської ради для відповідного реагування та вжиття заходів впливу.
- 4.7. Брати участь у нарадах у разі розгляду на них питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.8. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення структури та штатного розпису відділу.
- 4.10. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками відділу трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **5. Організація діяльності відділу**

- 5.1. Склад відділу та штатна чисельність затверджується рішенням сесії Музиківської сільської ради.
- 5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою згідно чинного законодавства.
- 5.3. Начальник загального відділу керує діяльністю співробітників відділу, несе персональну відповідальність перед сільським головою за виконання покладених на відділ завдань.
- 5.4. На посаду начальника відділу затверджується особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років.
- 5.5. Начальник відділу підпорядковується сільському голові.
- 5.6. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша особа, призначена сільським головою.
- 5.7. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням сільського голови.
- 5.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковуються начальникові відділу.
- 5.9. Працівники відділу працюють згідно зі своїми посадовими інструкціями.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції відділу.

## **7. Відповідальність**

Відділ несе відповідальність за:

- 7.1.** Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.
- 7.2.** Недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 7.3.** Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.
- 7.4.** Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Сільський голова

С.Н. Лейбзон

З положенням ознайомлена :

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(дата)