

УКРАЇНА

МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

ЧЕРВОНОГРИГОРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
НІКОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

СОРОК ДРУГА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

від 06 червня 2024 року № 1518 - 42/VІІІ

Про внесення змін до рішення Червоногригорівської селищної ради від 20 жовтня 2023 року № 1251 - 34/VІІІ «Про затвердження Положень відділів виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради»

З метою приведення до відповідності нормативно-правові акти Червоногригорівської селищної ради, враховуючи зміни в структурі апарату виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради, відповідно до частини четвертої статті 54, частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Внести зміни до рішення Червоногригорівської селищної ради від 20 жовтня 2023 року № 1251 - 34/VІІІ «Про затвердження Положень відділів виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради», а саме:

1.1. Положення про Загальний відділ виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 1) викласти у новій редакції, (додаток 1 до цього рішення);

1.2. Положення про Трудовий архів виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (додаток 2) викласти у новій редакції, (додаток 2 до цього рішення).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та гуманітарних питань (Коваленко).

Селищний голова Олександр ПРОКОПЕНКО

Додаток 1

до рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 06 червня 2024 року

№ 1518 - 42/VІІІ

«Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1251 - 34/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого комітету

Червоногригорівської селищної ради

у новій редакції

I. Загальні положення

1. Загальний відділ виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Загальний відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради та утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядкований її виконавчому комітету та селищному голові.

2. Загальний відділ 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 голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням про загальний відділ виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Положення).

3. Положення та зміни до нього затверджуються рішенням селищної ради.

4. Положенням регулюються питання діяльності Загального відділу, структури та організації його роботи, основні завдання та функції, права, обов’язки, взаємодія, відповідальність, а також інші питання.

5. Положення діє у комплексі з посадовими інструкціями працівників відділу. Посадові інструкції працівників Загального відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

6. Загальний відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

7. Оплата праці посадових осіб Загального відділу здійснюється у порядку та обсягах, що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

8. Загальний відділ не є юридичною особою та не має самостійного балансу, рахунків в установах банку, печатки із зображенням Державного Гербу України.

II. Структура та організація роботи Загального відділу

1. Структура та штатна чисельність Загального відділу затверджуються Червоногригорівською селищною радою.

2. Розподіл обов’язків посадових осіб Загального відділу зазначається у посадових інструкціях, які розробляються відповідно до цього Положення.

3. Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду за розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади за розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

4. Начальник та спеціалісти Загального відділу несуть відповідальність за роботу Загального відділу та виконують обов’язки відповідно до посадових інструкцій.

Посадова інструкція начальника Загального відділу розробляється секретарем Червоногригорівської селищної ради та затверджується селищним головою. Посадові інструкції спеціалістів Загального відділу розробляються начальником Загального відділу та затверджуються селищним головою.

Посадові інструкції працівників Загального відділу розробляються згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими Наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19 та з урахуванням завдань та функцій Загального відділу, передбачених Положенням.

5. У разі тимчасової відсутності начальника Загального відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається на спеціаліста Загального відділу, відповідно до розпорядження селищного голови.

6. Спеціалісти Загального відділу призначаються на посаду розпорядженням селищного голови за рекомендацією конкурсної комісії Червоногригорівської селищної ради або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням селищного голови відповідно до чинного законодавства України.

7. При вирішенні питань, що належать до компетенції відділу, Загальний відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами Червоногригорівської селищної ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

8. Діловодство Загального відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Загального відділу, Інструкцією з діловодства в Червоногригорівській селищній раді, її виконавчому комітеті та виконавчих органах, вимог українського ділового мовлення.

9. Для належної роботи Загальний відділ забезпечується окремими кабінетами, електронним зв’язком, сучасною комп’ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, офіційними періодичними виданнями, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

10. На начальника та спеціалістів Загального відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших Законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

III. Завдання та функції Загального відділу

1. Основними завданнями Загального відділу є:

1.1. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, у тому числі із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичного керівництва і контролю за дотриманням установленого порядку роботи з документами у селищній раді, у тому числі з документами, що містять службову інформацію.

1.2. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи. Документальне оформлення вступу на службу в органах місцевого самоврядування, її проходження та припинення трудових відносин.

1.3. Організація роботи та ведення документації щодо атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання, ведення кадрового резерву.

1.5. Забезпечення дотримання порядку організації та здійснення контролю за виконанням рішень селищної ради, її виконавчого комітету, реагування на положення вхідних документів.

1.6. Організація та здійснення роботи щодо нагородження та відзначення мешканців громади відзнаками державного, обласного та місцевого рівня.

1.7. Координація діяльності селищної ради, її виконавчих органів з питань забезпечення доступу до публічної інформації селищної ради. Організація процесу виконання селищною радою обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.8. Організація роботи з розгляду звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в селищній раді.

1.9. Забезпечення сталого функціонування інформаційно- телекомунікаційної системи селищної ради, супроводження та контроль за функціонуванням офіційного веб-сайту селищної ради.

2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Організовує роботу щодо розробки структури селищної ради.

2.2. Розробляє і бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, що стосуються питань трудових відносин та служби в органах місцевого самоврядування.

2.3. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в селищній раді та вносить відповідні пропозиції селищному голові.

2.4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.5. Організовує та контролює роботу щодо:

- розробки положень про виконавчі органи селищної ради;

- опрацювання штатного розпису виконавчого комітету селищної ради на відповідність його структурі органу;

- мотивації посадових осіб та працівників селищної ради.

2.6. Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов’язків.

2.7. Організовує роботу щодо стажування посадових осіб місцевого самоврядування.

2.8. Організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює планування професійного навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

2.10. Узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції селищному голові.

2.11. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.12. Аналізує кількісний та якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

2.13. Обчислює стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування.

2.14. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.15. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше вступає на службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів.

2.16. Ознайомлює посадових осіб місцевого самоврядування з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.17. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників виконавчого комітету селищної ради.

2.18. Здійснює контроль за встановленням надбавок за стаж служби в органах місцевого самоврядування.

2.19. Формує графік відпусток посадових осіб місцевого самоврядування, інших працівників виконавчого комітету селищної ради, готує проєкти актів щодо надання відпусток, контролює їх надання та веде облік (крім виконавчих органів селищної ради зі статусом юридичних осіб).

2.20. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого комітету селищної ради (крім виконавчих органів селищної ради зі статусом юридичних осіб).

2.21. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

2.22. У межах компетенції готує розпорядчі документи.

2.23. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам селищної ради.

2.24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі належно оформленої трудової книжки.

2.25. Проводить разом з іншими виконавчими органами роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать селищній раді, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством.

2.26. Проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.27. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників апарату виконавчого комітету селищної ради та виконавчих органів селищної ради (крім виконавчих органів селищної ради зі статусом юридичних осіб).

2.28. Надає працівникам виконавчих органів, депутатам, методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції.

2.29. Вживає заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяє його врегулюванню, інформує селищного голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.

2.30. Проводить перевірку факту подання суб’єктами декларування, які працюють (працювали) у виконавчому комітеті селищної ради, відповідно до  частини другої  статті 49 Закону декларацій та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.

2.31. Надає консультативну допомогу в заповненні декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.32. У межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

2.33. Забезпечує організацію ведення діловодства в селищній раді.

2.34. Розробляє інструкції з діловодства, а також з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в селищній раді.

2.35. Здійснює контроль за обов’язковим додержанням у виконавчих органах селищної ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з діловодства.

2.36. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в селищній раді та її виконавчих органах.

2.37. Здійснює облік, зберігання, використання і знищення документів з грифом «Для службового користування», а також контроль за дотриманням вимог з питань обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію, в селищній раді.

2.38. Забезпечує друкування документів з грифом «ДСК».

2.39. Проводить аналіз інформації про документообіг, про що періодично інформує секретаря селищної ради.

2.40. Здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів на відповідність їх оформлення Інструкції з діловодства у Червоногригорівській селищній раді та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства.

2.41. Приймає (у тому числі шляхом електронного листування), реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд селищному голові та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення, розпорядження, доручення, інші документи селищної ради.

2.42. Оприлюднює на офіційному сайті селищної ради проєкти рішень селищної ради, її виконавчого комітету, прийняті рішення селищної ради, її виконавчого комітету, протоколи інші документи селищної ради, її виконавчого комітету, інші документи, які підлягають оприлюдненню відповідно до вимог законодавства чи рішень ради.

2.43. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам до документів та резолюціям керівництва селищної ради.

2.44. Спільно з іншими виконавчими органами селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань постійних комісій, пленарних засідань сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарад за участю голови та інших заходів, що проводяться в селищній раді. Здійснює ведення протокольного господарства селищної ради.

2.45. За дорученням селищного голови або секретаря селищної ради перевіряє у виконавчих органах селищної 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.

2.46. Здійснює контроль за правильністю користування документами в селищній раді, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво селищної ради з цих питань.

2.47. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп’ютеризації діловодних процесів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам інших виконавчих органів селищної ради.

2.48. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчих органів селищної ради, підвищенню кваліфікації працівників.

2.49. Забезпечує облік, зберігання печаток, штампів, бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів селищної ради і законність користування ними.

2.50. Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом селищної ради.

2.51. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників тощо, необхідних у роботі селищної ради.

2.52. Організовує діловодство і роботу зі зверненнями громадян, депутатськими запитами, зверненнями до селищної ради та забезпечує здійснення контролю за строками їх проходження і виконання.

2.53. Надає методичну і практичну допомогу з питань діловодства та організації роботи зі зверненнями громадян виконавчим органам селищної ради.

2.54. Здійснює контроль за виконанням завдань, визначених рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, актами законодавства, розпорядженнями селищного голови, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, за розглядом звернень громадян, дотримання термінів реагуванням на вимоги вхідних документів.

2.55. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за якими покладено на відділ.

2.56. Перевіряє виконання документів виконавчими органами селищної ради, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.57. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від виконавчих органів селищної ради про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.58. Готує і завчасно та систематично надає виконавчим органам селищної ради щотижневі нагадування – попередження про закінчення строків виконання документів.

2.59. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо виконання документів.

2.60. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

2.61. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує селищного голову про неможливість їх додержання.

2.62. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях виконавчого комітету селищної ради питань про стан виконання документів в виконавчих органах селищної ради.

2.63. Організовує в установленому порядку розгляд звернень громадян, у тому числі ведення діловодства та проведення особистого прийому громадян в селищній раді.

2.64. Аналізує щоквартальну роботу з розгляду звернень, узагальнює пропозиції, що містяться в них, розробляє рекомендації, спрямовані на усунення причин виникнення обґрунтованих скарг і зауважень громадян, контролює вирішення порушених у них питань.

2.65. Координує реалізацію в селищній раді Законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про захист персональних даних». Організовує роботу з питань забезпечення доступу до публічної інформації в селищній раді.

2.66. Проводить роботу із захисту інформації та забезпечує контроль за станом захищеності офіційного вебсайту селищної ради.

2.67. Готує проєкти перспективних (річних) і оперативних (щомісячних) планів роботи селищної ради.

2.68. Сприяє головним розробникам в організації проведення публічного обговорення проєктів рішень.

2.69. Забезпечує стале функціонування, супроводження, захист інформації та контроль за функціонуванням офіційного вебсайту селищної ради.

2.70. За дорученням керівництва селищної ради здійснює інші передбачені нормативними актами повноваження і функції.

2.71. Взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

IV. Права Загального відділу

1. Посадові особи Загального відділу мають право:

1.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Загальний відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради та її виконавчих органів.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи Червоногригорівської селищної ради та її виконавчих органів зобов’язані невідкладно подавати необхідні матеріали (у тому числі, копії тощо) на вимогу Загального відділу.

1.2. Залучати спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом відділу правового забезпечення, економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань.

1.3. Інформувати селищного голову про покладення на Загальний відділ обов’язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Загального відділу необхідних матеріалів посадовими особами Червоногригорівської селищної ради та її виконавчих органів.

1.4. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Загального відділу.

1.5. Мати доступ до документів та інформації, розпорядником яких є селищна рада, з урахуванням обмежень, встановлених законом.

1.6. Брати участь та проводити для працівників виконавчого комітету селищної ради внутрішні навчання, а також ініціювати проведення нарад з питань запобігання і виявлення корупції.

1.7. Відповідно до основних завдань та функцій Загальний відділ може мати й інші права.

V. Обов’язки Загального відділу

1. Посадові особи Загального відділу селищної ради зобов’язані:

1.1. Діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та Законами України, а також міжнародними договорами, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

1.2. Сумлінно, компетентно, результативно і відповідально виконувати свої посадові обов’язки, проявляти ініціативу.

1.3. Неухильно дотримуватись загальновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування (не допускати використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації), з повагою ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об’єднань громадян, інших юридичних осіб, не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог.

1.4. Запобігати виникненню конфліктів у стосунках з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими.

1.5. Виконувати свої посадові обов’язки чесно і неупереджено, незважаючи на особисті ідеологічні, релігійні або інші погляди, не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильність до окремих фізичних чи юридичних осіб, громадських і релігійних організацій.

1.6. Постійно поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію службової діяльності.

1.7. Дбати про авторитет служби в органах місцевого самоврядування, а також про позитивну репутацію органів місцевого самоврядування.

1.8. Забезпечити недопущення розголошення персональних даних фізичних осіб, конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, режим якої встановлено Законами України «Про державну таємницю», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про доступ до публічної інформації», що стала їм відома у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

VI. Взаємодія Загального відділу

1. Загальний відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, її виконавчим комітетом, з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян, судами, правоохоронними органами.

2. Загальний відділ взаємодіє із виконавчими органами Червоногригорівської селищної ради під час проєктування, розробки проєктів рішень селищної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови.

VII. Начальник Загального відділу

1. Загальний відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. На посаду начальника Загального відділу призначається особа з вищою освітою за освітнім ступенем магістр або спеціаліст, який вільно володіє державною мовою, комп’ютерною технікою та має стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3. Начальник Загального відділу:

3.1. Керує діяльністю Загального відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Загального відділу;

3.2. Порушує перед селищним головою питання про присвоєння рангів посадової особи органу місцевого самоврядування, заохочення працівників Загального відділу та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

3.3. Вносить селищному голові пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису селищної ради, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників селищної ради;

3.4. Проводить роботу, спрямовану на добір і розстановку кадрів, підвищення професійної кваліфікації та ділових якостей працівників відділу;

3.5. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень селищного голови, рішень селищної ради, її виконавчого комітету віднесених до компетенції відділу;

3.6. Забезпечує підготовку проєктів розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, її виконавчого комітету, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.7. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту селищної ради та відповідних інструкцій;

3.8. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України;

3.9. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками Загального відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи Загального відділу;

3.10. Розробляє посадові інструкції працівників Загального відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.11. У процесі реалізації завдань та функцій Загального відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами селищної ради;

3.12. Виконує інші обов’язки, покладені на нього селищним головою.

VIII. Відповідальність Загального відділу

1. Посадові особи Загального відділу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків, що зазначені у цьому Положенні та посадових інструкціях.

2. Посадові особи Загального відділу відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної та цивільно-правової відповідальності.

3. Притягнення посадових осіб Загального відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

IX. Прикінцеві положення

1. Припинення діяльності Загального відділу здійснюється за рішенням Червоногригорівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Червоногригорівській селищній раді, передбаченої Регламентом роботи Червоногригорівської селищної ради.

3. Питання діяльності Загального відділу, що не врегульовані цим Положенням вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Покладання на Загальний відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до його роботи не допускається.

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК

Додаток 2

до рішення Червоногригорівської

селищної ради

від 06 червня 2024 року

№ 1518 - 42/VІІІ

«Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Червоногригорівської

селищної ради

від 20 жовтня 2023 року

№ 1251 - 34/VІІІ

ПОЛОЖЕННЯ

про трудовий архів виконавчого комітету

Червоногригорівської селищної ради

у новій редакції

1. Трудовий архів виконавчого комітету Червоногригорівської селищної ради (далі – Трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Трудовий архів утримується за рахунок коштів селищного бюджету та інших джерел, не заборонених законом.

2. Трудовий архів створюється у структурі апарату виконавчого комітету селищної ради. Трудовий архів очолює завідувач архіву, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

3. У своїй діяльності Трудовий архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями і розпорядженнями органів місцевого самоврядування та положенням, затвердженим з урахуванням Типового положення.

Службові обов’язки завідувача архіву та архіваріуса, визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються селищним головою.

4. Основними завданнями Трудового архіву є:

4.1. Забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів, ведення їх обліку та використання відомостей, що в них містяться;

4.2. Додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

5. Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

5.1. Здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державним архівом Дніпропетровської області, архівним відділом Нікопольської районної державної адміністрації;

5.2. Здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;

5.3. Здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов’язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;

5.4. Веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за впорядкуванням, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;

5.5. Здійснює моніторинг збереження та впорядкування документів з особового складу в установах, на підприємствах, в організаціях незалежно від форми власності;

5.6. Забезпечує відповідно до умов, визначених Укрдержархівом, тимчасове зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на цій території;

5.7. Веде облік документів, що зберігаються в Трудовому архіві, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

5.8. Створює і вдосконалює довідковий апарат до архівних документів;

5.9. Здійснює впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються у Трудовому архіві;

5.10. Організовує користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях;

5.11. Інформує громадян, органи державної влади та місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації про склад і зміст документів Трудового архіву;

5.12. Проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це зацікавлені підприємства, установи, організації та громадян;

5.13. Безкоштовно видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;

5.14. Забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах;

5.15. Розробляє номенклатуру справ селищної ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у виконавчих органів справ, приймання документів на зберігання до Трудового архіву.

5.16. Вивчає, узагальнює і поширює досвід роботи архівних установ.

6. Для виконання покладених на Трудовий архів завдань йому надається право:

6.1. Надавати методичну допомогу ліквідаційним комісіям (ліквідаторам) з питань, що входять до компетенції Трудового архіву;

6.2. Брати участь у засіданнях експертних комісій, у разі розгляду на них документів, поданих Трудовим архівом.

7. У Трудовому архіві зберігаються:

7.1. Документи тривалого строку зберігання з кадрових питань (з особового складу) та тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб незалежно від форми власності, підпорядкування та фізичних осіб-підприємців, які припинили свою діяльність, що діяли (були зареєстровані) на цій території;

7.2. Виборча документація тимчасового строку зберігання, що надійшла на зберігання відповідно до законодавства;

7.3. Документи з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання, якщо інше не передбачено чинним законодавством;

7.4. Довідковий апарат, що розкриває склад і зміст документів.

  8. Завідувач архіву:

8.1. Організовує діяльність Трудового архіву, персонально відповідає за виконання покладених на Трудовий архів завдань;

8.2. Складає  річний  план роботи, організовує і контролює процес його виконання, готує звітну інформацію;

8.3. Вирішує, відповідно  до законодавства,  питання  щодо  доступу представників підприємств, установ і організацій, спеціалістів технічних служб, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні та на територію архівосховища;

8.4. Проводить прийом громадян, розглядає запити і звернення, що належать до компетенції Трудового архіву;

8.5.  Представляє Трудовий архів з усіх питань, що стосуються його діяльності.

9. Трудовий архів не має статусу юридичної особи. Для засвідчення архівних довідок, копій, витягів з архівних документів використовується гербова печатка виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради Олена КРАЙНІК