УКРАЇНА
СТАРОСАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 18 лютого 2021 р. № 35

Про схвалення проєкту нової
редакції Положення про загальний відділ
Старосалтівської селищної ради

Заслухавши пропозиції начальника загального відділу селищної ради Гордієнка К.В., щодо нової редакції Положення про загальний відділ Старосалтівської селищної ради, керуючись п. 3 ч. 4 ст. 42, ч. 1 та ч. 2 ст. 52, ч. 6 ст. 59, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради ,

ВИРІШИВ:

1. Схвалити проєкт нової редакції Положення про загальний відділ Старосалтівської селищної ради (додається).
2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету (Бурменку А.В.) подати проєкт нової редакції Положення про загальний відділ Старосалтівської селищної ради на затвердження Старосалтівській селищній раді .
3. Контроль за виконанням рішення залишити за селищним головою (Коновалов Е.П.)

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* **Едуард КОНОВАЛОВ**

Додаток
до рішення виконавчого
комітету від 18.02.2021 р. № 35

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ

Старосалтівської селищної ради

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Загальний відділ Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом Старосалтівської селищної ради Вовчанського району Харківської області (далі – селищна рада), який створюється відповідно до п. 1 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" за рішенням селищної ради у межах затвердженої нею структури та штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольний селищній раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, селищному голові, підпорядкований заступнику селищного голови згідно з розподілом обов'язків.

1.3. У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств і відомств, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації та іншими нормативними актами, рішеннями органів місцевого самоврядування у частині делегованих повноважень, а також Статутом Старосалтівської об'єднаної територіальної громади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.4. До складу загального відділу входять:

- начальник відділу;
- спеціаліст І категорії загального відділу з питань ведення військового обліку;
- головний спеціаліст загального відділу з питань охорони праці, та кадрової роботи;
- спеціаліст І категорії загального відділу з питань господарського забезпечення;
- спеціаліст І категорії загального відділу з питань документального забезпечення;
- спеціаліст І категорії загального відділу з питань комп'ютерно-інформаційного та програмного забезпечення;
- спеціаліст ІІ категорії загального відділу з питань ведення архівної справи.
- спеціаліст І категорії загального відділу з питань документального забезпечення;

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням селищної ради .

1.6. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціалістів затверджує селищний голова.

1.7. Посадові особи, що працюють у Відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок селищного бюджету.

1.8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою. Призначається на конкурсній основі.

1.9. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника загального відділу.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Документально-технічне забезпечення діяльності керівництва Старосалтівської селищної ради та її виконавчих органів, ведення у Старосалтівській селищній раді та її виконавчих органах діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради;

2.1.2. Організація належної роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній об’єднаній громаді, дотримання прав місцевого самоврядування, неухильного дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2.Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документлльно-технічного забезпечення:

2.2.1 здійснює ведення діловодства виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради з питань документально-технічного забезпечення;

2.2.2 здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету селищної ради та розпоряджень селищного голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у

виконавчому комітеті Старосалтівської селищної 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 Старосалтівської селищної ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Старосалтівської селищної ради, розпорядження селищного голови, інші документи виконавчого комітету Старосалтівської селищної 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 селищної ради рішення виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний сесії селищної ради;

2.2.6 забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Старосалтівської селищної ради;

2.2.7 спільно з іншими структурними підрозділами Старосалтівської селищної ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради. Здійснює ведення протокольної роботи виконавчого комітету селищної ради (протоколи засідань виконавчого комітету ради);

2.2.8 за дорученням селищного голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету 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 в апараті ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, відповідно до плану роботи інформує керівництво виконавчого комітету 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, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату ради, іншим підрозділам виконавчого комітету ради;

2.2.11 сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками ради, підвищенню кваліфікації працівників діловодних служб виконавчого комітету;

2.2.12 забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів і законність користування ними;

2.2.13 складає номенклатуру справ, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву ради;

2.2.14 організовує та здійснює контроль за розглядом звернень громадян посадовими особами селищної ради та керівниками комунальних закладів, здійснює контроль за проведенням ними особистого прийому громадян, контролює надходження скарг та пропозицій в відповідних скриньках;

2.2.15 організовує та здійснює контроль за виконанням інформаційних запитів посадовими особами селищної ради та керівниками комунальних закладів;

2.2.16 організовує та здійснює контроль за виконанням доручень селищного голови посадовими особами селищної ради

2.2.17 організовує роботу поточного архіву ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архіву ради;

2.2.18 загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами ради та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань військового обліку:

2.3.1. Бере участь у реалізації державних програм щодо загального військового обов’язку та військової служби, забезпечення обороноздатності держави.

2.3.2. Забезпечує включення до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників громадян України, які прибули на постійне місце проживання до Старосалтівської об’єднаної територіальної громади(далі – ОТГ);

2.3.3. При включенні до військового обліку військовозобов'язаних та до списків призовників органами місцевого самоврядування:

- перевіряє дійсність та належність військово-облікових документів їх власникам, наявність відміток про взяття на облік у військовому комісаріаті і своєчасність прибуття в орган місцевого самоврядування;
- проводить оформлення документів військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

- у разі виявлення у військово-облікових документах різного роду розбіжностей, неточностей і підробок повідомляє про це військового комісара і вживає відповідних заходів за його вказівкою.

2.3.4. Здійснює знімання з обліку військовозобов'язаних і виключення зі списку призовників громадян України після їх вибуття в іншу місцевість (адміністративно-територіальну одиницю) України до нового місця проживання;

2.3.5. Виявляє призовників, які вибули до нового постійного місця проживання за межі адміністративно-територіальної одиниці без зняття з обліку, та повідомляє у військовий комісаріат для вжиття необхідних заходів;

2.3.6. Виявляє військовозобов'язаних, які проживають на території Старосалтівської ОТГ і не перебувають на військовому обліку в органі місцевого самоврядування, та громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць.

2.3.7. Включає виявлених військовозобов'язаних до військового обліку військовозобов'язаних та направляє до військових комісаріатів громадян, які не пройшли приписку до призовних дільниць;

2.3.8. Здійснює оповіщення на вимогу військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників про їх виклик до військового комісаріату і забезпечує їх своєчасне прибуття за цим викликом;

2.3.9. Підтримує постійну взаємодію з військовим комісаріатом з питань строків та способів звірки даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників з обліковими даними військового комісаріату, вносить відповідні змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних та призовників;

2.3.10. Здійснює внесення в п'ятиденний термін до карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників змін, які стосуються сімейного стану, місця їх проживання, освіти, місця роботи і посади військовозобов'язаних і призовників. Повідомляє про всі зміни до 5 числа щомісяця військових комісаріатів донесенням про зміну облікових даних;

2.3.11. Здійснює звірку не менше ніж раз на рік даних карток первинного обліку військовозобов'язаних і списків призовників, які перебувають на військовому обліку, з будинковими книгами (даними реєстраційного обліку), іншими документами з питань реєстрації громадян, а також з фактичним перебуванням військовозобов'язаних та призовників за місцем проживання шляхом подвірного обходу;

2.3.12. Здійснює звірку списків призовників, які перебувають на військовому обліку в органах місцевого самоврядування, з обліковими даними військового комісаріату (проводиться після приписки громадян до призовних дільниць і перед призовом їх на строкову військову службу, а також в інші терміни за рішенням військового комісара);

2.3.13. Складає не пізніше 1 грудня поточного року надання до військових комісаріатів списку юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці;

2.3.14. Подає до 5 числа щомісяця до військових комісаріатів списків про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміну в стані здоров'я;

2.3.15. Приймає під розписку від військовозобов'язаних і призовників їх військово-облікових документів для подання у військові комісаріати, звіряє з картками первинного обліку (списками призовників);

2.3.16. Здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних дільниць, дотримання правил військового обліку, проводить роз'яснювальну роботу серед громадян України про виконання обов'язків щодо військового обліку.

2.3.17. Повідомляє про військовозобов'язаних та призовників, які порушили вимоги законодавств про військовий обов'язок і військову службу, надсилає у військові комісаріати для притягнення винних до відповідальності згідно з законом;

2.3.18. Веде журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників.

2.3.19.Доповідає селищному голові про стан військового обліку на території селищної ради і випадки порушення Правил військового обліку громадян України.

2.3.20.Здійснює інші функції, що випливають з покладених на спеціаліста ВОБ завдань у відповідності до чинного законодавства.

2.3.21. Здійснює реєстрацію фізичних осіб за місцем проживання, оформлення документів на одержання та обмін паспортів у відповідності з чинним законодавством та оформлення документів.

2.3.22. Веде облік учасників бойових дій.

2.3.23.Веде Книгу пам’яті загиблих воїнів в роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 р.

2.3.24. Виконує окремі доручення селищного голови та районного військового комісара.

2.3.25. Додержується правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.3.26. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливлює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.3.27. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення селищного голови, заступника селищного голови з виконавчої роботи та начальника відділу відповідно до покладених на відділ завдань. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

2.4. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань господарського забезпечення:

2.4.1. Забезпечує господарську діяльність Старосалтівської селищної ради.

2.4.2.Організовує та забезпечує введення в експлуатацію основних засобів та інших матеріальних цінностей Старосалтівської селищної ради.

2.4.3.Планує та організовує проведення поточного ремонту приміщень, здійснює контроль за якістю виконання ремонтних робіт.

2.4.4.Враховуючі публічність, а також вибір найвигідніших економічних пропозицій, у співпраці з юридичним відділом і відділом бюджетного забезпечення та бухгалтерського обліку готує проекти договорів на поставку товарів та послуг для потреб територіальної громади.

2.4.5. Узагальнює заявки від керівників структурних підрозділів виконавчих органів селищної ради на придбання необхідних господарських матеріалів, господарського інвентарю і устаткування, твердого палива, канцелярських приладів та інших, а також наданні відповідного об'єму послуг. Забезпечує ними відповідні підрозділи, контролюючи поставку .

2.4.6.Забезпечує ведення обліку витрат матеріальних цінностей зі складання встановленої звітності.

2.4.7.Контролює раціональні витрати матеріалів та ресурсів, які виділяються на господарські цілі.

2.4.8.Керує роботами з упорядкування, озеленення та прибирання території біля адміністративних будівель селищної ради в смт Старий Салтів, а також святкового художнього оформлення їх фасадів , тощо.

2.4.9.Організує господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Старосалтівській селищні раді.

2.4.10.Виконує обов'язки відповідального за транспортну дисципліну в селищній раді

2.4.11.Здійснює контроль за реєстрацією, належною експлуатацією та безпечним збереженням автотранспорту селищної ради. Контролює норми використання водіями паливно-мастильних матеріалів. Організовує проходження технічних оглядів автотранспорту та своєчасного обов'язкового авто цивільного страхування.

2.4.12.Здійснює контроль за раціональним використанням твердого палива в структурних підрозділах та закладах селищної ради.

2.4.13.Організовує інвентарний облік майна школи, забезпечує належні умови для проведення інвентаризації майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

2.4.14.Веде облік витрат води, електроенергії та інших видів енергоносіїв селищної ради на підставі показів відповідних приладів оліку (лічильників).

2.4.15.Забезпечує своєчасне виконання розпоряджень та доручень селищного голови, розпоряджень виконавчого комітету та рішень селищної ради за напрямками своєї діяльності. документами, впровадження наукової організації праці, комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами.

2.4.16. При потребі, за окремим розпорядженням селищного голови керує автотранспортним засобом.

2.4.17. Контролює своєчасне проходження підлеглими медичних оглядів та перевірок знань підтверджуючих кваліфікацію.

2.4.18.Проводить підготовку документів до відправлення.

2.4.19.Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.4.20.Веде табелі обліку робочого часу підлеглих йому працівників.

2.4.21.Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

2.4.22.Тримає робоче місце і довірену техніку в чистоті і працездатному стані.

2.4.23.Постійно працює над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, є дисциплінованим, чітко виконує доручення, проявляє ініціативу та мобілізує себе на виконання поставлених задач.

2.4.24. Дбайливо ставиться до ввірених матеріальних цінностей. Піклується за правильним їх використанням та застосуванням. Унеможливлює їх втрату та пошкодження. Піклується за утримання в належному стані всіх ввірених документів.

2.4.25. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, селищного голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи відповідно до покладених на відділ завдань.

2.5. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань в частині охорони праці та кадрової роботи:

2.5.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики з питань управління персоналом в селищній раді.

2.5.2.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність, довідки та інформації з кадрових питань.

2.5.3.Здійснює ведення та обробку персональних даних працівників селищної ради та забезпечує захист відомостей про осіб.

2.5.4. Здійснює організаційні заходи щодо оголошення та проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування в селищній раді, бере участь у роботі конкурсної комісії, здійснює оформлення і облік протоколів засідань конкурсної комісії.

2.5.5. Приймає від претендентів на заміщення вакантних посад в селищній раді відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування селищної ради.

2.5.6. Готує екзаменаційні білети для складання іспитів кандидатами на заміщення вакантних посад у селищній раді.

2.5.7. Готує документи про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.

2.5.8. Оформляє документи про складання Присяги, присвоєння рангів посадових осіб, вносить про це відповідні записи до трудових книжок посадових осіб селищної ради.

2.5.9. Обчислює загальний стаж роботи та стаж служби в органах місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості.

2.5.10. Здійснює роботу, пов’язану із заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ працівників селищної ради.

2.5.11. Узагальнює пропозиції структурних підрозділів селищної ради щодо формування кадрового резерву на посади селищної ради.

2.5.12. Здійснює контроль за виконанням планів-графіків: стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву селищної ради; підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради.

2.5.13. Готує проекти наказів про проходження стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву селищної ради, та підвищення кваліфікації посадових осіб селищної ради.

2.5.14. Узагальнює та надає селищному голові інформацію про результати щорічного оцінювання посадових осіб селищної ради.

2.5.15. Ознайомлює працівників селищної ради з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Старосалтівської селищної ради, посадовими (службовими, робочими) інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

2.5.16. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу селищної ради.

2.5.18. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

2.5.19. Забезпечує укладання строкових трудових договорів, підготовку наказів про прийняття та звільнення осіб, направлених Вовчанською філією Харківського обласного центру зайнятості на виконання громадських робіт.

2.5.20. Готує довідки з місця роботи, здійснює оформлення листків тимчасової непрацездатності працівникам селищної ради.

2.5.21. Готує пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.5.22. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.5.23. Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.5.24. Складає графік щорічних відпусток працівників селищної ради, здійснює контроль їх виконання.

2.5.25. Веде табель обліку робочого часу працівників виконавчого апарату селищної ради.

2.5.26. Забезпечує зберігання документів, що використовуються під час здійснення своїх обов'язків, в терміни, передбаченні чинним законодавством.

2.5.27. Є відповідальним за організацію роботи з охорони праці (безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту) у виконавчому апараті селищної ради.

2.5.28. Організовує ознайомлення вихованців з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.5.29. Контролює виконання працівниками виконавчого апарату селищної ради правил (інструкцій) з охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту.

2.5.30.Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.5.31. Проводить інструктажі під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.5.32.Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2.5.33.Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу, селищного голови та заступника селищного голови з виконавчої роботи керівництва селищної ради відповідно до покладених на відділ завдань.

2.5.34. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Старосалтівської селищної ради.

2.6. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань в частині комп'ютерно-інформаційного та програмного забезпечення:

2.6.1.Забезпечує інформування про роботу селищної ради через офіційний Інтернет-сайт селищної ради.

2.6.2 Консультує працівників селищної ради з питань використання обчислювальної техніки й комп'ютерних інформаційних технологій.

2.6.3. Здійснює інсталяцію, настроювання й оптимізацію системного програмного забезпечення, і освоєння прикладних програмних засобів.

2.6.4. Розробляє й впроваджує прикладні програми.

2.6.5. Здійснює підключення й заміну зовнішніх обладнань, проводити тестування засобів обчислювальної техніки.

2.6.6. Проводить комп'ютерні антивірусні заходи.

2.6.7. Забезпечує обмін інформацією локальної мережі із зовнішніми організаціями по телекомунікаційних каналах.

2.6.8. Здійснює тестування й ремонт окремих обладнань, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі.

2.6.9. Усуває аварійні ситуації, пов'язані з ушкодженням програмного забезпечення й баз даних.

2.6.10. Організовує тестування й навчання співробітників селищної ради основам комп'ютерної грамотності й роботі із прикладними програмними засобами.

2.6.11. Забезпечує технічний супровід застосовуваних локальних мереж і програмного забезпечення.

2.6.12. Виконує профілактичні роботи з підтримки працездатності засобів обчислювальної техніки.

2.6.13. Організовує ремонт засобів обчислювальної техніки із залученням спеціалізованих установ.

2.6.14. Підготовляє пропозиції про придбання, розробку або обмін апаратного забезпечення.

2.6.15. Здійснює своєчасне повідомлення про плани модернізації апаратного й програмного забезпечення.

2.6.16 Здійснює контроль за реєстрацією та за строками виконання документів надісланих через офіційний веб-сайт громади (електронні звернення та електронні петиції).

2.6.17. Здійснює технічне наповнення інформацією, світлинами та новинами офіційного Веб-сайту громади, а та її сторінок в соціальних мережах. Здійснює фото фіксацію всіх заходів які проводяться селищною радою та її виконавчими органами.

2.6.18 Забезпечує та організовує комунікативну роботу в селищній раді.

2.7. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань в частині ведення архівної справи:

2.7.1. Проводить роботу з ведення архівної справи селищної ради.

2.7.2. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.7.3. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів селищної ради та її виконавчих органів , роботу з якими у діловодстві закінчено.

2.7.4. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.7.5. Згідно із чинними правилами шифрує справи.

2.7.6. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.7.7. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

2.7.8. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

2.7.9. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

2.7.10. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.7.11. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.7.12. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

2.8. Відділ має право:

2.8.1. Вимагати від відділів апарату, інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету селищної ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів.

2.8.2. Повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

2.8.3. Вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.8.4. Брати участь у заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету ради.

2.8.5. Працівники загального відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету ради та інших структурних підрозділів виконавчого комітету ради.

2.8.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.8.7. Одержувати у встановленому порядку від відділів виконавчого комітету ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВЯЗКИ

3.1. 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»;

3.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років;

3.3. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 2 років;

3.4. Начальник загального відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу.

3.5. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

3.6. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

3.6.1. Забезпечує виконання завдань і повноважень покладених на відділ;

3.6.2. Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;

3.6.3. Повинен знати Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування , інші закони, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, Статут Старосалтівської об'єднаної територіальної громади , Регламент селищної ради, Положення про виконавчий комітет селищної ради , інструкцію з діловодства , Положення про відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову;

3.6.4. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

3.6.5. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань;

3.6.6. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ;

3.6.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та надає їх на затвердження селищному голові;

3.6.8. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

3.6.9. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу. Забезпечує в межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;

3.6.10. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

3.6.11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

3.6.12. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та селищної ради, бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;

3.6.13. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови;

3.6.14. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу;

3.6.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу;

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

3.6.17. Розглядає запити і звернення громадян та депутатів;

3.6.18. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі;

3.6.19. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік документів;

3.6.20. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних;

3.6.21. Здійснює інші повноваження визначені Законом.

3.7. Начальник відділу має право:

3.7.1. Представляти за дорученням селищного голови раду в судах, органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

3.7.2. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.7.3. Вносити селищному голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.7.4. Брати участь у засіданнях сесій ради, засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, нарадах, семінарах.

4. ПРАВА І ОБОВЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

4.1. Працівники відділу мають право:

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

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

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

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

4.1.5. На соціальний і правовий захист.

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

4.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, Закони України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду звернень громадян та інші.

4.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

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

4.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

4.2.10. Підтримувати авторитет ради, громади та її виконавчих органів.

4.2.11. Зберігати 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.

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

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

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

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

4.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

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

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

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

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

4.4.5. Брати участь у страйках.

5. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання.

5.2. Відділ користується майном селищної ради.

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

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за організацію роботу відділу відповідно до завдань та повноважень визначених цим Положенням.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за порушення вимог чинного законодавства України, інших підзаконних нормативно-правових актів; за невиконання або за неналежне виконання рішень селищної ради, її виконавчого комітету, а також розпоряджень та доручень селищного голови; за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, за перевищення своїх повноважень;

6.3. 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.

6.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладення на начальника Відділу та спеціалістів загального відділу обов'язків не передбачених цим Положенням, і таких, що не

стосуються роботи відділу не допускаються.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Старосалтівської селищної ради та її Статутом.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Старосалтівської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Начальник загального відділу *оригінал підписано* **Костянтин ГОРДІЄНКО**