



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ХVІІІ СЕСІЯ VІІ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

№ 385/18-2019

від 21 червня 2019 року

м. Заставна

**Про затвердження Положення
про загальний відділ**

Керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Заставнівської міської ради Чернівецької області (додається).
2. Начальнику загального відділу розробити посадові інструкції працівників відділу відповідно до затвердженого Положення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами, засобами масової інформації, оборонної роботи та відзначення нагородами.



В. Радиш

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Заставнівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Загальний відділ Заставнівської міської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради і утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету, підпорядкованим міському голові та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується відповідними рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду та законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішніми положеннями, розпорядчими документами міської ради з цих питань.

1.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами сучасної оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, законодавства про захист персональних даних.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради.

2.2. Здійснює поточне управління структурою веб-сайту Заставнівської міської ради: створення, переміщення, зміна, видалення рубрик, розділів, категорій, під категорій та інших структурних елементів візуалізації сайту.

2.3. Проводить постійну роботу над удосконаленням дизайну веб-сайту та його функціональної складової.

2.4. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.

2.5. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.

2.6. Здійснює підготовку розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань та з основної діяльності у межах компетенції.

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

2.8. Здійснює реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання громадян України.

2.9. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.

2.10. Забезпечує ведення та організацію діловодства згідно інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування.

2.11. Виконує різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації для підготовки і прийняття рішень, прийом та відправку листів електронною поштою;

2.12. Виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить міський голова (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час і місце проведення, порядок денний, веде їх реєстрації), веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

3. Права Відділу

3.1. Одержувати від посадових осіб накази, довідки, розпорядження, рішення керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, які необхідні для виконання покладених завдань на Відділ.

3.2. Скликати та проводити комісії з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради.

3.4. Інформувати міського голову у разі покладення на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій, чи виходить за межі його повноважень, а також у випадках, коли відповідні Відділи, управління чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

3.5. Залучати за згодою міського голови, начальників Відділів, керівників, відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.6. Вносити керівництву виконавчого комітету Заставнівської міської ради пропозиції з питань вдосконалення роботи Відділу, підвищення ефективності роботи Відділу в органах місцевого самоврядування.

4. Керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова та який здійснює керівництво Відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань Відділу.

4.2. Начальник у межах своїх повноважень та на виконання завдань Відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами Відділу.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання завдань Відділу.

4.3.2. Відповідає за організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу, стан діловодства та обліку.

4.3.3. Організовує підготовку проектів рішень міської ради з питань, віднесених до відання Відділу.

4.3.4. Контролює виконання рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з питань, віднесених до відання Відділу.

4.3.5. Здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

5.1. Фінансове забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

5.2. Працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами, крім діловода, якому не присвоюється ранг посадової особи органу місцевого самоврядування, він не проходить конкурс при прийнятті на роботу.

5.3. Штатний розпис Відділу затверджується рішенням міської ради.

6. Відповідальність посадових осіб Відділу

6.1. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, дотримуватись режиму роботи виконкому міської ради.

6.2. Посадові особи Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться міською радою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Р. Леванін