



**СУДИЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
ШЕПЕТІВСЬКОГО РАЙОНУ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ  
5 СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ**

28 квітня 2021 року

с. Судилків

№ 11

Про затвердження Положення про  
Відділ організаційно-кадрової  
роботи та документообігу апарату  
Судилківської сільської ради

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення сесії Судилківської сільської ради від 24 листопада 2020 року № 13 «Про затвердження структури та чисельності апарату Судилківської сільської ради та її виконавчих органів та Положення про матеріальне стимулювання працівників» (із змінами), з метою вдосконалення та забезпечення ефективної роботи апарату сільської ради, структурування функціональних напрямків діяльності, враховуючи рекомендації постійної комісії сільської ради з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно - кадрової роботи та документообігу апарату Судилківської сільської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря сільської ради (Товстюк Аллу Петрівну) та на постійну комісію з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова комісії Валентина ТИХОНЮК).

Сільський голова

Тетяна КОТИК

Положення  
про відділ організаційно - кадрової роботи та документообігу апарату  
Судилківської сільської ради

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та документообігу апарату Судилківської (далі - Положення) визначає правовий статус відділу організаційно-кадрової роботи та документообігу апарату Судилківської сільської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов'язки.

1.2. Відділ організаційно-кадрової роботи та документообігу апарату Судилківської сільської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Судилківської сільської ради.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується Судилківською сільською радою. Положення про Відділ затверджується Судилківською сільською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Судилківській сільській раді та сільському голові. Відділ підпорядковується безпосередньо Судилківському сільському голові, в межах компетенції виконує доручення заступників сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету та секретаря сільської ради.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про архівну діяльність», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та іншими, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Судилківської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Судилківського сільського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Відділу, та цим Положенням

## 2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується Судилківською сільською радою.

2.2. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади на конкурсній основі або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади Судилківським сільським головою.

2.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету або секретарем Судилківської сільської ради відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом Судилківської сільської ради.

2.4. Начальник Відділу: - здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між його працівниками та контролює їх роботу;- розробляє проект положення про Відділ, погоджує посадові інструкції працівників Відділу; - готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу; - несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає

ступінь відповідальності своїх працівників; - представляє за дорученням Судилківського сільського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Судилківської сільської ради, її виконавчого комітету та Судилківського сільського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

### **3.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ бере участь у розробці регламента роботи Судилківської сільської ради, її виконавчого комітету.

3.2. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету, готує проекти порядків денних засідань виконавчого комітету Судилківської сільської ради, проекти його рішень, здійснює контроль за виконанням прийнятих ним рішень.

3.3. Розробляє проекти щоквартальних планів роботи виконавчого комітету Судилківської сільської ради та подає їх на затвердження, здійснює контроль за виконанням цих планів.

3.4. Готує в межах повноважень Відділу: проекти відповідних рішень Судилківської сільської ради, розпоряджень Судилківського сільського голови .

3.5. Вживає відповідно до законодавства організаційних заходів щодо створення належних умов для здійснення виборчими комісіями їхніх повноважень під час підготовки та проведення на території громади виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Судилківської сільської ради та Судилківського сільського голови, всеукраїнського та місцевих референдумів.

3.6. Аналізує стан реалізації Судилківською сільською делегованих повноважень , готує зведену інформацію з цих питань.

3.7. Організовує та бере участь у розробці проектів рішень Судилківської сільської ради щодо організаційної структури, загальної чисельності працівників апарату сільської ради та інших її виконавчих органів .

3.8. Надає методичну допомогу керівникам відділів Судилківської сільської ради, її виконавчих органів під час підготовки проектів положень про відповідні структурні підрозділи, посадових інструкцій їх працівників.

3.9. Бере участь у роботі конкурсної комісії Судилківської сільської ради, інших її виконавчих органів, здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії.

3.10. Готує документи та сприяє проведенню спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.11. Організовує перевірку достовірності відомостей, що подаються особами, які претендують на зайняття відповідних посад у виконавчому комітеті, щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

3.12. Здійснює контроль за строками присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування чергових рангів, готує пропозиції для присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування чергових та позачергових рангів.

3.13. Бере участь у роботі атестаційної комісії та надає роз'яснення керівникам структурних підрозділів Судилківської сільської ради, іншим виконавчим органам щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань і обов'язків.

3.14. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених завдань і обов'язків.

3.15. Обчислює стаж служби в органах місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо встановлення відповідних надбавок за вислугу років в органах місцевого самоврядування.

3.16. Складає графік відпусток (щорічних, додаткових, соціальних тощо) посадових осіб самоврядування, службовців та працівників сільської ради, контролює його дотримання.

3.17. Забезпечує ведення у Судилківській сільській раді кадрового резерву служби в органі місцевого самоврядування, проводить відповідну роботу з особами, зарахованими до кадрового резерву.

3.18. Організовує визначення посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами Судилківської сільської ради потреб у професійному навчанні, забезпечує роботу з професійного навчання працівників Судилківської сільської ради.

3.19. Готує відповідні матеріали для нагородження посадових осіб місцевого самоврядування, службовців Судилківської сільської ради, її виконавчих органів, працівників підприємств, установ та організацій комунальної власності Судилківської територіальної громади відомчими і державними відзнаками та нагородами .

3.20. Оформляє особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та керівників виконавчих органів Судилківської сільської ради.

3.21. Готує за відповідними запитами та видає довідки з місця роботи працівника, здійснює табельний облік робочого часу, оформляє в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності, службові посвідчення, відрядження працівникам сільської ради.

3.22. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.23. Готує та подає в установлені строки звіти з кадрових питань, передбачені законодавством.

3.24. Забезпечує реєстрації та ведення обліку вхідної, вихідної кореспонденції та звернень громадян.

3.25. Організовує прийом інформаційних запитів, що надходять до сільської ради та її виконавчих органів як розпорядника інформації, забезпечення їх своєчасного розгляду та надання відповідей на них в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.26. Забезпечує впровадження та контроль дотримання відділами сільської ради та її виконавчими органами вимог інструкції з діловодства, та національних стандартів.

3.27. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

3.28. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

3.29. Здійснює контроль за дотриманням правил роботи з документами у структурних підрозділах сільської ради.

3.30. Забезпечує технічний контроль за строками проходження і виконання службових документів в сільській раді.

3.31. Здійснює в межах повноважень Відділу обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до законодавства.

3.32. Здійснює контроль та забезпечує своєчасний розгляд заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до сільської ради з метою оперативного вирішення порушених у них проблем.

3.33. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, сільським головою, секретарем сільської ради його заступниками з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету.

3.34. Проводить аналіз письмових і усних звернень.

3.35. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень і доручень сільського голови, що належить до компетенції відділу.

3.36. Приймає участь у підготовці аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян та розміщення на веб-сайті сільської ради.

3.37. Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників згідно із Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» і Положенням «Про військовий облік військовозобов'язаних і призовників».

3.38. Забезпечує контроль за виконання громадянами України військового обов'язку і за дотриманням ними встановлених правил військового обліку;

3.39. Своєчасно здійснює заходи щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу та надає допомогу військовому комісаріату у проведенні оборонних і мобілізаційних заходів;

3.40. Забезпечує реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання громадян, які проживають на території громади.

3.41. Готує та подає звіти про реєстрацію місця проживання, зняття фізичних осіб з реєстрації місця проживання в Шепетівський МВ УДМС, реєстр виборців при Шепетівській РДА, управління статистики в Хмельницькій області.

3.42. Забезпечує ведення облікових та адресних карток фізичних осіб.

3.43. Бере участь у засіданнях Судилківської сільської ради та її виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, створених при сільській раді та виконавчому комітеті.

3.44. Організовує і проводить роботу з підвищення рівня знань працівників Судилківської сільської ради щодо застосування законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування тощо.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Надавати Судилківському сільському голові пропозиції з удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Здійснювати контроль за веденням кадрового діловодства у Судилківській сільській раді.

4.2. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб Судилківської сільської ради, інших її виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності Судилківської територіальної громади інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3. Брати участь у засіданнях сесії Судилківської сільської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в сільській раді, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

#### **5. ВЗАЄМОДІЯ**

5.1. Під час виконання передбачених зазначеним Положенням завдань та функцій працівники Відділу взаємодіють:

- з посадовими особами місцевого самоврядування виконавчих органів Судилківської сільської ради, на яких покладено кадрові питання, — щодо дотримання законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, трудового законодавства;

- з працівниками Хмельницького РЦПК та іншими суб'єктами надання освітніх послуг з професійного навчання - щодо організації підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів Судилківської сільської ради.

5.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє також з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо з метою виконання покладених на Відділ завдань і обов'язків.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

6.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

6.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар сільської ради

Алла ТОВСТЮК