

## **Положення про відділ організаційно-інформаційної роботи Слобожанської селищної ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Це положення визначає порядок діяльності відділу організаційно-інформаційної роботи Слобожанської селищної ради (далі – відділ).
- 1.2. Відділ утворюється Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – селищна рада) за пропозицією Слобожанського селищного голови (далі – селищний голова), як один із структурних підрозділів апарату селищної ради, підконтрольний та підзвітний селищній раді.
- 1.3. Відділ підпорядкований виконавчому комітету Слобожанської селищної ради (далі – виконавчий комітет) та селищному голові, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.
- 1.4. Структуру та штатну чисельність відділу визначає селищна рада.
- 1.5. Положення про відділ затверджує селищна рада.
- 1.6. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, рішеннями селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

### **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

- 2.1. Метою діяльності відділу є організаційне забезпечення діяльності селищної ради, її виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.
- 2.2. Завданнями відділу є: надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам та структурним підрозділам селищної ради, депутатам селищної ради, членам виконавчого комітету селищної ради, забезпечення інформаційного супроводу роботи органу місцевого самоврядування.

### **3. ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ:
  - 3.1.1. Готує проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету стосовно організаційних питань діяльності органу місцевого самоврядування та інших питань відповідно до напрямів роботи відділу;
  - 3.1.2. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету готує проекти розпоряджень селищного голови, проекти листів, запитів, тощо;
  - 3.1.3. Надає методичну, консультативну, при необхідності практичну та іншу необхідну допомогу щодо організації діяльності органу місцевого самоврядування депутатам селищної ради, членам виконавчого комітету, структурним підрозділам, посадовим особам та іншим працівникам ради;
  - 3.1.4. Вивчає і узагальнює організаційну роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу. Відповідно до компетенції відділу надає пропозиції керівництву щодо покращення роботи ради;
  - 3.1.5. В межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури штатного розпису апарату ради та інших відділів і підрозділів;

- 3.1.6. Організовує та контролює розроблення посадових інструкцій у відділах апарату ради;
- 3.1.7. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії та проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами селищної ради покладених на них завдань і обов'язків;
- 3.1.8. Готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань кадрової роботи;
- 3.1.9. Забезпечує ведення кадрової роботи та оформлення документів з особового складу стосовно працівників селищної ради;
- 3.1.10. Веде військовий облік працюючих в установі військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу;
- 3.1.11. В межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни. Розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.1.12. Приймає на зберігання документи, що накопичилися під час діяльності селищної ради, строки зберігання яких не закінчилися;
- 3.1.13. Веде зведений облік архівних документів, що зберігаються в архіві установи;
- 3.1.14. Забезпечує проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архіві установи та оформлення актів знищення документів, строк зберігання яких скінчився;
- 3.1.15. Складає зведену номенклатуру справ селищної ради;
- 3.1.16. Готує та передає до державного архіву документи Національного архівного фонду для постійного зберігання;
- 3.1.17. Розробляє Інструкцію діловодства селищної ради. Організовує документообіг в селищній раді;
- 3.1.18. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;
- 3.1.19. Веде облік усних та письмових звернень громадян;
- 3.1.20. Веде облік та контроль за виконанням документів, що визначені керівником як такі, що підлягають окремому контролю;
- 3.1.21. Проводить профілактичне обстеження, поточне та технічне обслуговування офісної техніки, яка використовується в селищній рад;
- 3.1.22. Встановлює та контролює застосування програмного забезпечення комп'ютерів, які використовуються в селищній раді, в межах поставлених завдань;
- 3.1.23. Забезпечує оприлюднення інформації про роботу селищної ради на офіційному сайті селищної ради;
- 3.1.24. Здійснює інші повноваження відповідно до власної компетенції.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів та працівників селищної ради, інших органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, представників громадських об'єднань.
- 4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сфері компетенції відділу.
- 4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій селищної ради та іншими технічними засобами.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ФІНАСУВАННЯ ВІДДІЛУ

- 5.1. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та трудовим законодавством.
- 5.2. Службові обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях. Обов'язки та повноваження начальника визначаються положенням про відділ.
- 5.3. Посадові інструкції працівників відділу погоджуються начальником відділу та затверджуються селищним головою.

5.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту, не нижче ступеня магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов'язків покладається на працівника відділу, посадовою інструкцією якого передбачено заміщення начальника.

5.6. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5.7. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства та згідно штатного розкладу.

5.8. Працівники відділу мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, в межах фонду оплати праці на поточний рік.

## 6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій.

6.2. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому, сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях.

6.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу.

6.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення.

6.5. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури і штату працівників відділу.

6.6. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає їх функції та ступінь відповідальності.

6.7. Планує роботу відділу.

6.8. Представляє відділ у відносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами селищної ради, місцевими органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

6.9. Вносить пропозиції селищному голові щодо вдосконалення роботи відділу.

6.10. Звітує перед селищним головою, селищною радою та виконкомом про виконання відділом покладених завдань.

6.11. Дотримується сам та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.12. Несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.13. Несе відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку із виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Зобов'язання чинне і після припинення діяльності пов'язаної з персональними даними ( п. 3 ст. 10 ЗУ « Про захист персональних даних»).

6.14. Проходить періодичну атестацію та щорічну оцінку виконання посадових обов'язків, яка здійснюється атестаційною комісією селищної ради в строки та у порядку, визначеному діючими нормативними актами. Основними критеріями оцінки роботи є оперативність, компетентність, відповідальність, якість, повнота та своєчасність виконання посадових обов'язків, взаємодія з іншими структурними підрозділами селищної ради, установами, організаціями, його поведінка та ставлення до людей.

6.15. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням.