

 **проєкт**

 **СМІДИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

 **ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

 **РІШЕННЯ**

лютого 2025року №

Відповідно до статті 25, частини четвертої статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Смідинська сільська рада

 ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності виконавчого комітету Смідинської сільської ради (додано).

 2.Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань.

Сільський голова Оксана ПІЦИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Смідинської сільської ради

від

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**СМІДИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності Смідинської сільської ради (далі – Положення) визначає правовий статус відділу організаційно-кадрової роботи, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.

1.2. Відділ організаційно-кадрової роботи та інформаційної діяльності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Смідинської сільської ради ( без права юридичної особи).

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

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Смідинській сільській раді, підконтрольний виконавчому комітету сільської ради та сільському голові.

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», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Смідинської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Смідинського 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 Смідинською сільською радою. До складу відділу входять начальник відділу, спеціаліст з проєктно- інвестиційної діяльності, спеціаліст, діловод та спеціаліст (цивільний захист).

2.2. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посади на конкурсній основі або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади Смідинським сільським головою.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між його працівниками та контролює їх роботу;

- розробляє проєкт положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу;

- готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

 2

- звітує про роботу відділу перед сільською радою та виконавчим комітетом.

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників;

- згідно з номенклатурою справ веде документи відділу;

- представляє за дорученням Смідинського сільського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Смідинської сільської ради, її виконавчого комітету та Смідинського 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. Здійснює організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету сільської ради, виконання норм Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

3.2. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у виконавчому комітеті сільської ради.

3.3. Забезпечує ведення кадрової документації посадових осіб сільської ради, службовців та працівників виконавчого комітету сільської ради, керівників відокремлених структурних підрозділів.

3.4. Організовує ведення діловодства у виконавчому комітеті сільської ради, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно чинного законодавства.

3.5. Здійснює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, звернень громадян, які надходять до виконавчого комітету Смідинської сільської ради.

3.6. Здійснює контролю за дотриманням строків проходження документів, за оперативним проходженням та своєчасним поверненням документів до відділу, в разі необхідності, нагадування про  порушення терміну розгляду  керівництву відповідних структурних підрозділів.

3.7. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Відділ бере участь у розробці регламентів роботи Смідинської сільської ради, її виконавчого комітету.

3.9. Аналізує стан реалізації виконавчими органами Смідинської сільської ради делегованих повноважень, готує зведену інформацію з цих питань для подання до обласної державної адміністрації.

3.10. Бере участь у розробці проєктів рішень Смідинської сільської ради щодо організаційної структури, загальної чисельності працівників виконавчого комітету та інших її виконавчих органів.

 3

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

3.12**.** Бере участь у роботі конкурсної комісії Смідинської сільської ради, інших її виконавчих органів, здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії Смідинської сільської ради.

3.13. 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.

3.14. 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».

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

3.16. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії, приймає участь у роботі атестаційної комісії при виконавчому комітеті та надає роз’яснення керівникам структурних підрозділів виконавчого комітетуСмідинської сільської ради, іншим виконавчим органам щодо проведення атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3.17. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених завдань і обов’язків, надає роз’яснення керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Смідинської сільської ради, іншим виконавчим органам щодо порядку проведення щорічної оцінки.

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

3.19. Складає графік відпусток (щорічних, додаткових, соціальних тощо) посадових осіб самоврядування, службовців та працівників виконавчого комітету місцевої ради, контролює його дотримання.

3.20.Організовує визначення посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами Смідинської сільської ради потреб у професійному навчанні, забезпечує роботу з професійного навчання працівників виконавчого комітету Смідинської сільської ради, керівників її виконавчих органів, депутатів міської ради, у тому числі з проведення внутрішнього навчання.

3.21. Готує відповідні матеріали для нагородження посадових осіб місцевого самоврядування, службовців виконавчого комітету Смідинської сільської ради, інших її виконавчих органів, працівників підприємств, установ та організацій комунальної власності міста відомчими і державними відзнаками та нагородами.

 4

3.22. Оформляє особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, інших працівників виконавчого комітету Смідинської сільської ради, керівників її виконавчих органів.

3.23. Готує за відповідним запитом та видає довідки з місця роботи працівника, здійснює табельний облік робочого часу, оформляє в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності, службові посвідчення, відрядження працівникам виконавчого комітету Смідинської сільської ради.

3.24. Готує та подає в установлені строки до органів виконавчої влади та установ звіти з кадрових питань, передбачених законодавством.

3.25.Здійснює облік та бронювання військовозобов’язаних працівників виконавчого комітету Смідинської сільської ради, керівників її виконавчих органів.

3.26. Здійснює облік та контроль за веденням контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, комунальної власності.

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

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

3.29. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

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

4.2. Здійснювати контроль за веденням кадрового діловодства у виконавчих органах Смідинської сільської ради.

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

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

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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

5.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_