

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність сектору з питань кадрової роботи, діловодства, звернень громадян та публічної інформації (далі - сектор) з іншими структурними підрозділами Музиківської сільської ради.

1.2. Сектор є структурним підрозділом апарату Музиківської сільської ради Херсонської області, який утворюється, реорганізується та ліквідується рішенням сесії за поданням сільського голови або в установленому нею порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними документами органів місцевого самоврядування, законами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями виконавчого комітету та сесії сільської ради, розпорядженнями сільського голови; законодавством з питань трудового права; нормативно-правовими документами щодо організації роботи зі зверненнями громадян, правилами та стандартами діловодства, Регламентом роботи сільської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату та цим Положенням .

1.4. Сектор є підзвітним та підконтрольним сільській раді та її виконавчому комітету.

1.5. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

2. Основні завдання і повноваження сектору

Основними завданням сектору є:

2.1. Забезпечення ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян відповідно до інструкцій, затверджених Музиківською сільською радою.

2.2. Реалізація завдань державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи.

2.3. Організаційно-методичне забезпечення діяльності апарату сільської ради та її виконавчого комітету з питань діловодства та контролю.

2.4. Забезпечення дотримання вимог законодавства з питань трудового права, забезпечення конституційного права громадян на звернення.

2.5. Організація своєчасної підготовки матеріалів для їх розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

3. Функції сектору

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Здійснює ведення діловодства в апараті сільської ради.

3.2. Приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву та на виконання, розмножує вхідну і вихідну кореспонденцію, електронну пошту, розпорядження та доручення голови обласної ради, інші документи.

3.3. Здійснює контроль за термінами виконання та проходженням документів в сільській раді, які підлягають контролю, готує довідки, звіти, інформації про їх виконання.

3.4. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.

3.5. Здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян та ведення відповідного діловодства. Забезпечує дотримання вимог законодавства з даного напрямку роботи.

3.6. Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом сільської ради та виїзних прийомів громадян».

3.7. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції та надання відповіді по суті.

3.8. Забезпечує належний рівень формування справ щодо звернень громадян, матеріалів щодо їх розгляду і вирішення, копій наданих відповідей та їх збереження; узагальнює, підбиває підсумки та надає відповідну статистичну звітність до органів вищого рівня.

3.9. Здійснює облік та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування».

3.10. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику органу пропозиції щодо її вдосконалення.

3.11. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань.

3.12. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб апарату.

3.13. Вивчає особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті районної у місті ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, які пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки службовців.

3.14. Забезпечує доведення інформації про проведення конкурсів на заміщення вакантних посад посадових осіб органів місцевого самоврядування шляхом публікації у пресі.

3.15. Приймає від претендентів на вакантні посади апарату районної у місті ради відповідні документи та надає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.16. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату.

3.17. Оформлює документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.18. Вносить рекомендації про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні переміщення по службі (ротації).

3.20. Розглядає та вносить пропозиції щодо проведення стажування кадрів в структурних підрозділах сільської ради, готує документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.21. Складає графік щорічних відпусток працівників апарату. Здійснює контроль за його дотриманням.

3.22. Обчислює стаж роботи працівників апарату сільської ради, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

3.23. Забезпечує формування кадрового резерву посадових осіб апарату сільської ради.

3.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.25. Веде облік використання робочого часу працівників сільської ради та заповнює таблиць обліку робочого часу.

3.26. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.27. Проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності

3.28. Готує документи для відрядження працівників.

3.29. Оформлює і видає службові посвідчення, довідки з місця роботи, іншу інформацію з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.30. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.31. В межах своєї компетенції бере участь в упорядкуванні структури апарату сільської ради та складанні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у секторах апарату.

3.32. Зберігає положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників апарату сільської ради.

3.33. Засвідчує печаткою копії документів у випадках, передбачених відповідними нормативними актами.

3.34. Складає номенклатуру справ сільської ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання у секторах апарату справ, приймає документи структурних підрозділів на зберігання до поточного архіву апарату.

3.35. Здійснює перевірки стану діловодства в апараті ради.

3.36. Забезпечує ведення обліку, реєстрацію та систематизацію документів, що знаходяться у сільській раді та містять публічну інформацію, контроль за наданням відповідей на запити від юридичних та фізичних осіб, які надійшли до районної у місті ради згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.37. Згідно з повноваженнями забезпечує виконання Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Музиківська сільська рада та Інструкції щодо роботи із запитами на публічну інформацію в Музиківській сільській раді.

3.38. Забезпечує прийняття, реєстрацію та розгляд головою районної у місті ради запитів на інформацію, які надходять до сільської ради, контролює терміни надання відповідей.

3.39. Надає інформацію для наповнення розділів офіційного Веб-сайту сільської ради з питань, що належать до компетенції сектору.

3.40. Виконує інші доручення голови сільської ради.

4. Права сектору

Сектор має право:

4.1. Повертати на доопрацювання структурним підрозділам сільської ради проекти розпоряджень, рішень, інші документи, підготовлені з порушенням вимог Регламенту та Інструкції з діловодства щодо порядку підготовки документів.

4.2. Вимагати від виконавців дотримання встановлених термінів виконання службових документів.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, підприємств, організацій та установ документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

4.4. Вносити на розгляд виконкому проекти рішень, розпоряджень, планів заходів у випадках, передбачених Регламентом і правилами діловодства.

4.5. Знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль виконання нормативних актів у секторах та інших структурних підрозділах сільської ради та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

4.6. Здійснювати аналіз стану виконавчої дисципліни з розгляду звернень громадян та інших документів, надавати письмову інформацію голові сільської ради для відповідного реагування та вжиття заходів впливу.

4.7. Брати участь у нарадах у разі розгляду на них питань, що входять до компетенції сектору.

4.8. Вносити на розгляд керівництва ради пропозиції щодо поліпшення роботи сектору та з інших питань, віднесених до компетенції сектору.

4.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення структури та штатного розпису сектору.

4.10. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками сектору трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Організація діяльності сектору

5.1. Склад сектору та штатна чисельність затверджується рішенням сесії Музиківської сільської ради.

5.2. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади головою сільської ради.

5.3. Завідувач сектору керує діяльністю співробітників сектору, несе персональну відповідальність перед головою сільської ради за виконання покладених на сектор завдань.

5.4. На посаду завідувача сектору затверджується особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.5. Завідувач сектору підпорядковується голові сільської ради.

5.6. На період відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує інша особа, призначена головою сільської ради.

5.7. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням голови сільської ради.

5.8. Працівники сектору безпосередньо підпорядковуються начальникові сектору.

5.9. Працівники сектору працюють згідно зі своїми посадовими інструкціями.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Сектор у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами сільської ради, підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до компетенції сектору.

7. Відповідальність

Сектор несе відповідальність за:

7.1 Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій, невикористання в повній мірі наданих йому прав.

7.2 Недотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

7.3 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на сектор.

7.4 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.