

**У К Р А Ї Н А**

### Жовківська міська рада

# Львівського району Львівської області

# 4-а сесія VШ-го демократичного скликання

**РІШЕННЯ**

Від 26.01.2021 року № 5 м. Жовква

**Про затвердження Положення**

**про загальний відділ**

**Жовківської міської ради**

**Львівського району Львівської області**

З метою організації належної роботи загального відділу Жовківської міської ради, враховуючи рішення Жовківської міської ради від 25.11.2020 року №8 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату, виконавчих органів Жовківської міської ради», ст. 26, ч.4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок комісії, Жовківська міська рада Львівського району Львівської області

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ Жовківської міської ради Львівської області, що додається.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності (З.М. Савіцька).

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про загальний відділ**

**Жовківської міської ради Львівської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ Жовківської міської ради Львівського району Львівської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, не має статусу юридичної особи.

1.2. Відділ утворюється за рішенням Жовківської міської ради Львівського району Львівської області, є підзвітним і підконтрольним Жовківській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Жовківського міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету Жовківської міської ради.

1.5. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень відділ взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Жовківської міської ради, його апарату, постійними комісіями Жовківської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями Жовківського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об’єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

1. **Основні завдання загального відділу**

2.1. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. Ведення журналу реєстрації розпоряджень Жовківського міського голови.

2.3. Надання консультативної та організаційної допомоги членам виконавчого комітету;

2.4. Забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів у Жовківській міській раді:

- розробка та затвердження номенклатури справ;

- ведення справ відділу;

- забезпечення централізованої реєстрації вхідних та вихідних документів;

- контроль за виконанням документів;

- передача документів в архів.

2.5. Забезпечує контроль за веденням діловодства у виконавчих органах міської ради.

2.6. Забезпечує контроль за строками виконання службових документів, листів, звернень, систематично інформує керівництво виконавчих органів міської ради про хід їх виконання.

2.7. Розробляє інструкції з питань діловодства, забезпечує контроль за правильністю її виконання.

2.8. Здійснює оформлення, облік і здачу документації в державний архів.

2.9. Веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до Жовківської міської ради, контролює строки їх розгляду;

2.10. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті міської ради, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, роботи зі зверненнями громадян. Контролює строки виконання службових документів.

2.11. Аналізує щомісячно пропозиції, заяви і скарги, з’ясовує причини появлення скарг.

2.12. При вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради.

2.13. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Жовківської міської ради рішення, та проекти рішень виконавчого комітету та сесії міської ради, розпорядження міського голови, порядок денний сесії міської ради.

2.14. Оприлюднення на офіційному веб-сайті Жовківської міської ради про участь міського голови та апарату міської ради в нарадах, заходах, семінарах та іншу інформацію, яка підлягає оприлюдненню в ЗМІ.

2.15. Покладання на відділ завдань, обов’язків та повноважень,   
не передбачених цим Положенням та таких, що не відносяться до компетенції відділу, не допускається.

1. **Структура та організація роботи відділу**

3.1.Відділ очолює начальник, який одноосібно здійснює загальне керівництво роботою відділу.

3.2.Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

3.3.На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.4.Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади  
та звільняються з посад Жовківським міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених цим Положенням завдань, функцій та повноважень.

3.6. Начальник відділу розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

3.7. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених  
їх посадовими інструкціями, що затверджуються Жовківським міським головою (особою, яка здійснює його повноваження).

3.8. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

1. **Кадрова робота відділу**

4.1. Основними функціями є:

4.1.1. забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органі місцевого самоврядування  Жовківської міської ради, структурних підрозділів;

4.1.2. організація та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) у Жовківській міській раді, структурних підрозділів;

4.1.3. організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування (керівних осіб) Жовківської міської ради, структурних підрозділів;

4.1.4. забезпечення організаційно-методичної роботи з питань кадрового забезпечення посадових осіб  Жовківської міської ради, структурних підрозділів;

4.1.5. документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження, припинення;

4.2. Основними завданнями є:

4.2.1. вивчення поточної та перспективної потреби  Жовківської міської ради, структурних підрозділів у кадрах, внесення відповідних пропозицій Жовківському міському голові *(особі, яка здійснює його повноваження)*;

4.2.2. планування напрямку роботи з кадрами у  Жовківській міській раді, структурних підрозділах;

4.2.3. участь у підготовці та оформленні пропозицій щодо внесення змін до структури Жовківської міської ради,  структурних підрозділів;

4.2.4.надання методичної допомоги та здійснення контролю за розробленням посадових інструкцій  працівників Жовківської міської ради, структурних підрозділів;

4.2.5. підготовка проектів розпоряджень Жовківського міського голови (*особи, яка здійснює його повноваження*), проектів рішень Жовківської міської ради та її виконавчого комітету з питань, що входять до компетенції відділу;

4.2.6. вивчення разом з керівниками Жовківської міської ради, структурних підрозділів  (відповідно до розподілу функціональних повноважень) особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад у  Жовківській  міській  раді, структурних підрозділах;

4.2.7. планування переміщень по службі посадових осіб у  Жовківській міській раді, структурних підрозділах з урахуванням їх індивідуальних здібностей та професійної підготовки, внесення відповідних пропозицій Жовківському міському голові;

4.2.8. підготовка проекту порядку проведення іспитів у ході конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних (тимчасово вакантних) посад у Жовківській міській раді, структурних підрозділах;

4.2.9. вивчення потреби та внесення пропозицій Жовківському міському голові (*особі, яка здійснює його повноваження*) щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів;

4.2.10. організація стажування посадових осіб Жовківської міської ради;

4.2.11. здійснення контролю за дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовими особами  Жовківської міської ради, структурних підрозділів (юридичних осіб), інших нормативно-правових актів з питань кадрового забезпечення та служби в органах місцевого самоврядування;

4.2.12. здійснення організаційного забезпечення роботи атестаційної комісії;

4.2.13. надання консультативної та методичної допомоги з питань кадрового забезпечення, роботи з персоналом посадовим особам органів місцевого самоврядування, в тому числі, керівним особам;

4.2.14. забезпечення підготовки документів щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників підприємств, установ, закладів та організацій комунальної форми власності;

4.2.15. організація та проведення у межах компетенції відділу спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад в органах місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

4.2.16. ознайомлення в установленому законом порядку персоналу (посадових осіб та працівників) з правилами внутрішнього трудового розпорядку  Жовківської міської ради, структурних підрозділах, посадовими інструкціями, колективним договором;

4.2.17. організація складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування особами, які вперше вступають на службу в органи місцевого самоврядування, оформлення документів щодо присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення записів про це до трудових книжок та особових справ таких осіб;

4.2.18. обчислення стажу роботи, стажу державної служби та служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб місцевого самоврядування;

4.2.19. формування графіка відпусток посадових осіб та  Жовківської міської ради, структурних підрозділів, підготовка проектів розпоряджень Жовківського міського голови (*особи, яка здійснює його повноваження*) щодо надання відпусток;

4.2.20.здійснення заходів, пов'язаних із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок і особових справ (особових карток) посадових осіб та службовців Жовківської міської ради Львівської області, структурних підрозділів;

4.2.21. оформлення і видача довідок з місця роботи посадових осіб,  службовців Жовківської міської ради, структурних підрозділів;

4.2.22. підготовка проектів розпоряджень Жовківського міського голови (*особи, яка здійснює його повноваження*) з питань кадрового забезпечення, роботи з персоналом, проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також проектів розпоряджень Жовківського міського голови про відрядження посадових осіб/працівників  Жовківської міської ради, структурних підрозділів, керівників комунальних підприємств, установ, організацій та закладів, у тому числі, за кордон, а також про відпустки вказаних категорій осіб;

4.2.23. видача звільненим особам копій відповідних розпоряджень Жовківського міського голови про їх звільнення та належно оформлених трудових книжок;

4.2.24. підготовка проектів контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ та закладів, засновником яких є Жовківська міська рада, забезпечення зберігання одного з оригінальних примірників контракту з керівником комунального підприємства (установи, закладу);

4.2.25. проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами 3 та 4 статті 1 Закону України «Про очищення влади», що подаються посадовими особами Жовківської міської ради, структурних підрозділів, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад місцевого самоврядування.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

1. **Керівництво загального відділу**

5.1. Очолює загальний відділ начальник відділу.

5.2. Здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань.

5.4. Доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

5.5. Подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу.

5.6. За дорученням Жовківського міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

5.7. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

5.8. Вносити Жовківському міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5.9. Вносить Жовківському міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) обґрунтовані пропозиції про застосування до посадових осіб відділу заохочень та накладення на них дисциплінарних стягнень.

5.10. Організовує роботу щодо підбору та формуванню кадрового резерву відділу, здійснює роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

5.11. Надає Жовківському міському голові (особі, яка здійснює його повноваження) пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення на посадах посадових осіб відділу.

5.12. Забезпечує та контролює стан трудової та виконавчої дисципліни   
у відділі.

5.13. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (хвороба, відпустка, відрядження тощо), виконання його обов'язків відповідним розпорядженням Жовківського міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), виданим за поданням начальника відділу, тимчасово покладається на одного з посадових осіб відділу відповідно до Посадових інструкцій.

1. **Права та відповідальність відділу**

6.1. В межах своїх повноважень загальний відділ має право:

6.1.1. одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу загального відділу;

6.1.2. залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.3. інформувати Жовківського міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління.

6.2. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

1. **Прикінцеві положення**

7.1.Жовківський міський голова, у порядку та у спосіб, що визначені чинним законодавством, та умовами Колективного договору**,** забезпечує посадовим особам відділу:

7.1.1. створення необхідних умов для ефективного виконання функцій та завдань, що покладені на відділ, професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб відділу;

7.1.2. надання посадовим особам відділу службових приміщень, засобів телефонного зв’язку, комп’ютерної та іншої організаційної техніки, витратних матеріалів, обладнаних місць зберігання документів, законодавчими, іншими нормативними та нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань, віднесених до компетенції відділу;

7.1.3. оплату праці посадових осіб відділу, у порядку та обсягах,   
що визначені нормами чинного законодавства України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок оплати праці та матеріального забезпечення посадових осіб місцевого самоврядування.

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**