

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення тридцять восьмої  
сесії Кобеляцької міської ради  
восьмого скликання  
31.10.2023 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи**  
**апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – Виконавчий комітет).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.
- 1.3. Положення про відділ, а також зміни і доповнення до нього затверджуються рішенням сесії міської ради.
- 1.4. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.
- 1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.
- 1.6. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету ради, міському голові, заступнику міського голови, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.7. Відділ має свою печатку без права юридичної особи.
- 1.8. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

**2. Основні завдання відділу**

- 2.1. Організація і здійснення в установленому порядку, відповідно функцій відділу, ведення діловодства в апараті Виконавчого комітету.
- 2.2. Забезпечення єдиного порядку роботи з документами в апараті Виконавчого комітету відповідно до чинних правил.
- 2.3. Надання практичної і методичної допомоги структурним підрозділам апарату Виконавчого комітету міської ради щодо організації роботи з документами.
- 2.4. Здійснення прийому, попереднього перегляду, реєстрації, обліку, передачі за призначенням, зберігання та пошуку документів, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.5. Взяття документів на контроль під час їх реєстрації та забезпечення контролю за строками їх виконання.

- 2.6. Сприяння у взаємодії і зв'язку міської ради та її виконавчого комітету з територіальною громадою.
- 2.7. Робота з проектами рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету відповідно до функцій відділу.
- 2.8. Робота з розпорядженнями міського голови відповідно до функцій відділу.
- 2.9. Ведення кадрової роботи в апараті Виконавчого комітету міської ради.
- 2.10. Ведення архівної справи в міській раді та її виконавчому комітеті.
- 2.11. Взаємодія зі структурними підрозділами апарату Виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.12. Організація роботи з документами, яким присвоєно гриф «Для службового користування» відповідно до затвердженої Інструкції.

### **3. Функції відділу**

- 3.1. Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства в апараті Виконавчого комітету.
- 3.2. Координує роботу щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства працівниками апарату Виконавчого комітету.
- 3.3. Забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності міської ради та її виконавчого комітету.
- 3.4. Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті Виконавчого комітету, готує довідки, інформації з питань діловодства.
- 3.5. Надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам апарату Виконавчого комітету міської ради щодо організації роботи з документами.
- 3.6. Контролює дотримання чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах апарату Виконавчого комітету.
- 3.7. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян.
- 3.8. Вдосконалює форми і методи роботи з документами.
- 3.9. Здійснює прийом, попередній перегляд, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання та пошук документів, що надходять до міської ради та її виконавчого комітету.
- 3.10. Забезпечує в установленому порядку реєстрацію звернень громадян (заяв, скарг та пропозицій), що надійшли до Виконавчого комітету міської ради.
- 3.11. Бере документи на контроль під час їх реєстрації та забезпечує контроль за строками їх виконання.
- 3.12. Забезпечує подання виконавцями інформації про хід виконання документів у зазначені строки, зняття документів із контролю після їх виконання.
- 3.13. Готує, реєструє та видає довідки громадянам в межах повноважень відділу.

- 3.14. Отримує від управлінь, відділів та інших служб інформацію (довідки – пояснення, інші матеріали), що стосуються розгляду заяв, скарг та пропозицій громадян.
- 3.15. Здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів міського голови.
- 3.16. Розробляє номенклатуру відділу та складає зведену номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету.
- 3.17. За дорученням міського голови або заступника міського голови чи за власною ініціативою готує проекти рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету, що входять до компетенції відділу.
- 3.18. Готує розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань на підставі погоджених проектів підготовлених структурними підрозділами за дорученням керівника чи за власною ініціативою.
- 3.19. Готує розпорядження з кадрових питань на підставі рішень (вказівок) міського голови, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.
- 3.20. Веде облік розпоряджень міського голови.
- 3.21. Бере участь у підготовці звітів міського голови про його діяльність.
- 3.22. Засвідчує копії документів та розмножених примірників розпорядчих документів міської ради, документів які перебувають на відповідальному зберіганні в міській раді, а також копій документів, виданих іншими установами, у разі підготовки документів для надання їх до органів судової влади, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників.
- 3.23. Веде облік печаток та штампів міської ради, Виконавчого комітету та його структурних підрозділів.
- 3.24. Організовує роботу з документами, яким присвоєно гриф «Для службового користування» відповідно до затвердженої Інструкції.
- 3.25. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування, вносить пропозиції щодо удосконалення роботи.
- 3.26. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.
- 3.27. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.
- 3.28. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.29. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу.
- 3.30. Оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам міської ради, вносить про це записи до трудових книжок.

- 3.31. Обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 3.32. Організовує ведення табельного обліку робочого часу працівників апарату Виконавчого комітету міської ради.
- 3.33. Оформляє відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.
- 3.34. Оформляє учбові та аспірантські відпустки працівників.
- 3.35. Оформляє і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше.
- 3.36. Веде облік військовозобов'язаних працівників апарату Виконавчого комітету міської ради за всіма категоріями військового обліку.
- 3.37. Проводить систематичний контроль за станом трудової дисципліни, на підставі доповідних (службових) записок керівників структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету міської ради оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- 3.38. Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.39. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату Виконавчого комітету міської ради, покладених на них завдань і обов'язків.
- 3.40. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.
- 3.41. Організовує замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.
- 3.42. Готує проекти розпоряджень про нагородження. Виготовляє Почесні грамоти, Грамоти та Подяки міської ради.
- 3.43. Забезпечує прийняття документів на зберігання до архіву міської ради, їх облік, зберігання і охорону.
- 3.44. Готує зведені описи архівних справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти передавання справ на державне зберігання, на списання та знищення.
- 3.45. Здійснює виконання звернень громадян та юридичних осіб щодо видачі архівних довідок, копій та витягів з документів, що зберігаються в архіві міської ради.
- 3.46. Бере участь у роботі з експертизи практичної цінності архівних документів.
- 3.47. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

#### **4. Права відділу**

- 4.1. Вносити на розгляд засідань Виконавчого комітету міської ради та сесій міської ради питання, що належать до компетенції відділу.
- 4.2. Подавати на розгляд міського голови проекти розпоряджень та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах апарату Виконавчого комітету і вимагати виконання встановлених правил роботи із документами.

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.4. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що є у Виконавчому комітеті міської ради.

## 5. Структура та організація діяльності відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво, координацію та планування роботи відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
- вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників відділу;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- вносить пропозиції до планів роботи Виконавчого комітету міської ради;
- від імені відділу та в межах завдань, покладених на відділ, підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з діловодства;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про відділ;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.3. Заступник начальника відділу:

- здійснює свої повноваження відповідно до посадової інструкції, повноважень, передбачених законодавством та Положенням про відділ;

- у разі тимчасової відсутності начальника відділу, виконує його обов'язки;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

#### 5.4. Працівники відділу:

- здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, повноважень, передбачених законодавством та Положенням про відділ;
- несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на них в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. Начальник, його заступник та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та Кодексу законів про працю України.

5.6. Посадові інструкції начальника, його заступника та працівників відділу затверджуються міським головою.

5.8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів апарату Виконавчого комітету міської ради.

5.9. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами Виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості, підтвержені чинним законодавством.

5.10. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Кобеляцької міської ради та її виконавчого комітету.

5.11. Відділ не є юридичною особою.

Виконуючий повноваження  
міського голови-секретар міської  
ради

Василь ФЕЩЕНКО