



**КОБЕЛЯЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
(тридцять восьма сесія восьмого скликання)

**РІШЕННЯ**

31 жовтня 2023 року

м. Кобеляки

№ 6

**Про затвердження Положень  
про відділи апарату  
Виконавчого комітету  
Кобеляцької міської ради**

Відповідно до ч. 1 ст. 11, ст. 25, ч. 4 ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення тридцять шостої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 29.08.2023 № 10 «Про внесення змін до структури апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради», рекомендації постійної комісії міської ради мандатної та з питань депутатської діяльності, етики, регламенту, дотримання прав людини, громадського правопорядку, законності та запобігання корупції, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додаток 1).
2. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності ради апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (додаток 2).
3. п. 1 рішення першого пленарного засідання дванадцятої сесії Кобеляцької міської ради восьмого скликання від 27.08.2021 № 10 «Про затвердження Положень про відділи та сектори апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.

Виконуючий повноваження  
міського голови-секретар міської  
ради

 Василь ФЕЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення тридцять восьмої  
сесії Кобеляцької міської ради  
восьмого скликання  
31.10.2023 № 6

**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 випливають 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, підтверджені 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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення тридцять восьмої сесії  
Кобеляцької міської ради  
восьмого скликання  
31.10.2023 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційного забезпечення діяльності ради**  
**апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності ради апарату Виконавчого комітету Кобеляцької 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 «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими чинними законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її Виконавчого комітету, Регламентом Кобеляцької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється з метою організаційного забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Робота відділу планується відповідно до плану роботи міської ради, завдань, що поставлені перед відділом.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою, а посадові інструкції його працівників – міським головою.

1.6. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

1.7. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується Виконавчому комітету ради, міському голові, секретарю ради.

1.8. Відділ має свою печатку без права юридичної особи.

1.9. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне, методичне, інформаційне забезпечення діяльності ради.

2.2. Організація підготовки пленарних засідань сесій міської ради та матеріалів, що вносяться на їх розгляд.

2.3. Забезпечення протоколювання пленарних засідань сесій міської ради.

2.4. Забезпечення роботи пленарних засідань сесій міської ради.



2.5. Підготовка за дорученням міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, спільно з відділами міської ради проєктів рішень сесії міської ради, розпоряджень міського голови, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.6. Наповнення розділів офіційного вебсайту міської ради інформацією, яка знаходиться у володінні відділу.

2.7. Підготовка порядку проведення пленарного засідання сесії міської ради.

2.8. Підготовка проєкту порядку денного пленарного засідання сесії міської ради.

2.9. Формування та надсилання депутатам міської ради в електронному вигляді переліку питань та проєктів рішень, які вносяться на розгляд пленарного засідання сесії міської ради.

2.10. Планування роботи ради.

2.11. Співпраця з депутатами міської ради.

2.12. Відповідно до визначених завдань відділ:

- вивчає та узагальнює документи, які надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу, за дорученням керівництва розробляє проєкти нормативно-правових актів, готує при необхідності аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, що надходять до відділу та віднесені до його компетенції;

- готує розпорядження про скликання сесії міської ради та перелік питань, який вноситься на розгляд сесії міської ради;

- оприлюднює розпорядження про скликання сесії міської ради на офіційному вебсайті міської ради та доводить до відома депутатів та жителів громади про час і місце проведення пленарного засідання сесії міської ради та перелік питань для внесення на розгляд ради;

- готує розпорядження про створення робочої групи з підготовки питань на сесію міської ради, що потребують додаткового вивчення;

- складає графік засідання постійних комісій міської ради, порядок денний, списки запрошених;

- готує телефонограми про засідання комісій, сесій міської ради, нарад тощо.

- готує для депутатів міської ради в друкованому та/або електронному вигляді перелік питань та проєкти рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій та пленарних засідань сесій міської ради;

- узагальнює пропозиції щодо змін і доповнень до проєктів рішень, що надійшли за результатами їх обговорення на засіданнях постійних комісій міської ради;

- забезпечує реєстрацію депутатів міської ради та запрошених перед пленарним засіданням сесії міської ради;

- визначає місця для депутатів та запрошених у сесійній залі;

- забезпечує аудіофіксацію пленарного засідання сесії міської ради, контролює оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради в день проведення пленарного засідання сесії результатів поіменного голосування депутатів;

- забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради проєктів рішень та прийнятих міською радою рішень пленарних засідань сесій міської ради в строки, визначені законодавством України та Регламентом міської ради;
- оформляє протокол сесії міської ради та забезпечує оприлюднення його на офіційному сайті міської ради, протокольні доручення сесії та міського голови;
- готує та здійснює розсилку копій рішень сесій міської ради, інших організаційно-розпорядчих документів адресатам;
- готує витяги з рішень сесії міської ради;
- готує проєкт плану діяльності ради з урахуванням підготовки проєктів регуляторних актів;
- бере участь у підготовці проєктів рішень сесій міської ради та інших нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях постійних комісій, пленарних засідань сесій міської ради;
- здійснює інформаційне наповнення відповідних розділів офіційного вебсайту міської ради, що входять до компетенції відділу; дані про депутатів міської ради, у тому числі контактні дані;
- сприяє проведенню навчань депутатів місцевих рад;
- надає методичну та консультативну допомогу постійним комісіям, створює необхідні умови для їх ефективної діяльності, сприяє залученню спеціалістів до підготовки відповідних проєктів рішень, рекомендацій, висновків та пропозицій;
- надає методичну і практичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень, участі у сесійній діяльності, звітів депутатів перед виборцями;
- забезпечує оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надає відповіді на них запитувачам, що входять до компетенції відділу;
- здійснює розгляд звернень громадян в межах компетенції відділу.

### **3. Функції відділу**

3.1. Вивчає та узагальнює документи, що надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу.

3.2. Вносить на розгляд керівництва міської ради проєкти планів, заходів, доповідних записок, інформацій з питань компетенції відділу та забезпечує їх виконання.

3.3. Організовує проведення засідань, нарад та семінарів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.4. Сприяє постійним комісіям у здійсненні контролю за виконанням рішень міської ради, довгострокових програм, затверджених рішеннями міської ради.

3.5. Здійснює формування документів, відповідно до номенклатури справ відділу, та готує їх для передачі на зберігання до архіву.

3.6. Відділ може здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями керівництва міської ради.

#### 4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій відділ має право отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. В установленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

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

4.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

#### 5. Структура та організація діяльності відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

- планує роботу відділу і забезпечує його виконання;

- розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;

- вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

- Координує роботу працівників відділу:

1) з розроблення і здійснення організаційних заходів з підготовки і проведення засідань постійних комісій, сесій, громадських (депутатських) слухань, круглих столів;

2) з надання методичної та практичної допомоги постійним комісіям, депутатам міської ради в організації їх діяльності;

3) з питань організаційного забезпечення виборів відповідно до законодавства.

- За дорученнями міського голови, секретаря міської ради:

1) організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;

2) вивчає та узагальнює документи, що надходять до ради і відносяться до компетенції відділу;

3) узагальнює, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші матеріали, що надходять до організаційного відділу і віднесені до його компетенції;

4) розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) веде облік даних про кількість та склад депутатів Кобеляцької міської ради.

- Здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з діловодства;

- забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, до відділу загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради для зберігання та передачі до державного архіву;

- забезпечує виконання у відділі вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради інформації, що відноситься до компетенції відділу;

- бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом міської ради.

Має право:

1) підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;

2) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

4) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

5) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

6) на соціальний і правовий захист;

7) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

8) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

9) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї;

10) захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

- Додержується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті міської ради;

- дотримується вимог правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях міської ради;

- забезпечує виконання інших передбачених цим Положенням завдань та функцій відділу.

5.3. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за пропозицією начальника відділу.

5.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства України.

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

5.6. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, а також з установами та організаціями територіальної громади.

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

5.8. Відділ не є юридичною особою.

5.9. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Виконуючий повноваження  
міського голови-секретар міської  
ради



Василь ФЕЩЕНКО