****

**УКРАЇНА**

**БІЛКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Перша сесія восьмого скликання**

**Четверте пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |
| --- | --- |
|  **від 29 січня 2021 р. № 81**  |  |

**Про затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та архівної справи Білківської сільської ради**

Відповідно до підпункту 6 пункту 1 статті 26, частини 4 статті 54, статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи та архівної справи Білківської сільської ради.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань законності, охорони громадського порядку, захисту прав і законних інтересів громадян, регламенту та депутатської етики (Попюрканич Б. Й).

**Білківський сільський голова В.С. Зейкан**

**Затверджено**

**рішенням Білківської сільської ради**

**від 29 січня 2021 р. №81**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ організаційно-кадрової роботи та архівної справи**

**Білківської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи та архівної справи Білківської сільської ради (надалі - відділ) є виконавчим органом сільської ради, створюється Білківською сільською радою, підзвітний і підконтрольний сільській раді, підпорядкований виконавчому комітету сільської ради, сільському голові та профільному заступнику, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольний державному архіву області, Державній архівній службі.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, профільних міністерств, рішеннями Білківської сільської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. З питань організації та методики ведення архівної справи архівний відділ керується правилами, положеннями, інструкціями, методичними рекомендаціями Державної архівної служби, державного архіву області.

1.4. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту.

1.5. З питань архівної справи відділ здійснює зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на адміністративній території сільської ради.

1.6. З питань архівної справи відділ керується Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

1.7. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами, управліннями та структурними підрозділами виконавчого комітету Білківської сільської ради.

1.8. Положення про відділ, структура, штатна чисельність відділу затверджується рішенням сільської ради.

1.9. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання, функції, права та обов’язки відділу**

2.1. Відділ:

- готує проєкти розпорядчих та нормативно-правових актів сільської ради, її виконавчих органів і сільського голови;

- здійснює інші повноваження, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства;

- забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу, на веб-сайті сільської ради.

2.2. Відділ створений для реалізації державної політики з питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення організаційної роботи та архівної справи у виконавчому комітеті Білківської сільської ради.

2.3. Основні завдання та функції відділу.

2.3.1. **У сфері кадрової роботи:**

- реалізація державної політики з питань управління персоналом у виконавчому комітеті Білківської сільської ради, його структурних підрозділах;

- забезпечення додержання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативно-правових актів з питань управління персоналом;

- аналіз роботи з персоналом, внесення Білківському сільському голові та профільному заступнику пропозицій з питань удосконалення роботи з персоналом та підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;

- підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів для виконавчого комітету Білківської сільської ради, Білківського сільського голови, заступників сільського голови про хід виконання актів чинного законодавства, Регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів Білківської сільської ради, з питань, які відносяться до компетенції відділу;

- вирішення питань призначення, переведення, звільнення працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів відповідно до чинного законодавства України;

**-** ведення кадрової документації виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

**-** організаційно-технічне забезпечення роботи конкурсної комісії виконавчого комітету. Підготовка відповідних документів для розгляду на засіданні конкурсної комісії на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;

**-** прийняття від претендентів на посади посадових осіб виконавчого комітету відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору;

**-** організація проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком, перелік яких затверджується Національним агентством з питань запобігання корупції;

**-** організація проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України “Про очищення влади”, підготовка довідок про її результати;

**- з**арахування на стажування посадових осіб місцевого самоврядування з метою просування їх по службі або кандидатів на посади осіб місцевого самоврядування з метою набуття ними практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей;

**-** оформлення документів про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування виконавчого комітету, внесення про це записів до трудових книжок;

**-** ознайомлення працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

**-** контроль за розробленням посадових інструкцій працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, перегляд їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

**-** організаційно-технічне забезпечення проведення атестації посадових осіб виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, розробка заходів із реалізації рішень і рекомендацій атестаційної комісії, контроль за їх виконанням;

**-** підготовка та організаційне забезпечення, надання методичних рекомендацій щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів покладених на них обов’язків та завдань;

- участь у розробці структури Білківської сільської ради та її виконавчих органів;

- організаційне забезпечення формування кадрового резерву на керівні посади, посади посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів;

**-** складання щорічних планів-графіків підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб та забезпечення разом зі структурними підрозділами виконавчого комітету Білківської сільської ради їх реалізації;

**-** вивчення з відповідними відділами (службами), управліннями виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурними підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті Білківської сільської ради, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням, ознайомлення із правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування, контроль добору і розстановки кадрів у виконавчому комітеті Білківської сільської ради та його структурних підрозділах;

- забезпечення дотримання вимог законодавства щодо своєчасного подання посадовими особами виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за формою, що встановлена Законом України “Про запобігання корупції”;

- обчислення трудового стажу працівників, здійснення контролю за встановленням доплат за вислугу років;

- координація підготовки відповідних документів щодо укладення, продовження строку дії, розірвання контрактів із керівниками підприємств, установ і організацій, які перебувають у комунальній власності;

- вирішення питання (у межах компетенції) забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни. Оформлення матеріалів, пов’язаних із проведенням службового розслідування та притягненням до дисциплінарної відповідальності працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів;

- здійснення роботи, пов’язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, керівників комунальних підприємств;

- ведення електронного обліку особових справ посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів;

- розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження нагородами представників територіальної громади, ведення відповідного обліку;

- розгляд і внесення на розгляд Білківського сільського голови пропозицій щодо заохочення та нагородження відзнаками виконавчого комітету Білківської сільської ради керівників та працівників розташованих на адміністративній території сільської ради місцевих органів державної влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та відомчого підпорядкування, а також пропозиції щодо заохочення та нагородження визначних осіб сіл територіальної громади;

- складання графіку відпусток працівників виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, оформлення відповідних документів;

- здійснення обліку військовозобов’язаних у виконавчому комітеті Білківської сільської ради та його структурних підрозділах;

- розроблення річних планів роботи з персоналом у виконавчому комітеті Білківської сільської ради та його структурних підрозділах;

- складання та надання в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу;

- розгляд та підготовка відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу;

- підготовка проєктів рішень сесії Білківської сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Білківського сільського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- оформлення і видача працівникам службових посвідчень, довідок із місця роботи, виписок із кадрових документів, оформлення в установленому порядку листків тимчасової непрацездатності;

- здійснення табельного обліку виходу на роботу працівників виконавчого комітету;

- забезпечення в межах своїх повноважень доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

- проведення іншої роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та служби в органах місцевого самоврядування.

2.3.2. **У сфері організаційної роботи:**

**-** організаційне забезпечення діяльності сільської ради, її виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів;

- надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам сільської ради, депутатам сільської ради, членам виконавчого комітету сільської ради;

- забезпечення організації діловодства у сільській раді та її виконавчому комітеті, виконавчих органах сільської ради відповідно до чинного законодавства;

- забезпечення інформаційного супроводу роботи сільської ради, забезпечення оприлюднення рішень (проєктів) сільської ради, розпоряджень сільського голови, вивчення громадської думки та співпраця зі ЗМІ;

- здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету сільської ради;

- організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальносільських, професійних та інших свят;

- організація розробки проєктів річного перспективного плану роботи виконавчого комітету, основних щомісячних та щотижневих заходів по виконавчому
комітету, управліннях та відділах Білківської сільської ради;

- забезпечення підготовки спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими підрозділами сільської ради проєктів рішень для розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради;

- забезпечення взаємодії із засобами масової інформації з метою регулярного і об’єктивного висвітлення роботи сільської ради, органів самоорганізації населення тощо, вирішення повсякденних проблем місцевого життя, пропаганди позитивного досвіду роботи цих органів;

- забезпечення та участь працівників відділу у семінарах та конкурсах, підвищенні кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції відділу;

- спільно з іншими виконавчими органами ради у місячний термін після місцевих виборів і затвердження складу виконкому підготовка проєкту регламенту сільської ради та подання його на розгляд сесії сільської ради, а також регламенту виконавчого комітету та виконавчих органів сільської ради і подання на затвердження виконавчому комітету;

- забезпечення здійснення організаційно-методичних заходів, пов’язаних з роботою органів самоорганізації населення;

- організація та координація діяльності виконавчих органів сільської ради та органів самоорганізації населення;

- аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території громади;

- забезпечення організаційно-підготовчої роботи щодо нагородження мешканців громади, реалізація Програм з питань відзначення міжнародних, державних і професійних свят та свят місцевого значення, пам’ятних дат, історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам’яті видатних людей;

- сприяння у розвитку зв’язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації;

- підготовка і проведення засідань виконавчого комітету, апаратних і робочих нарад;

- здійснення організаційно-методичних заходів при укладанні контрактів з керівниками комунальних підприємств;

- контроль за своєчасним виконанням відділами, управліннями та іншими службами сільської ради, організаціями та установами, що входять до сфери управління сільської ради, прийнятих рішень;

- проведення роботи щодо забезпечення порядку доступу до публічної інформації та розміщення інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті сільської ради;

- участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету Білківської сільської ради, рішень Білківської сільської ради, розпоряджень Білківського сільського голови.

2.3.3. **У сфері архівної справи:**

- приймання від структурних підрозділів сільської ради та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

**-** контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах сільської ради;

**-** участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ сільської ради, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

**-** ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою [Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01), затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами) (далі - Правила), архівному відділу райдержадміністрації;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії сільської ради проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до [Правил](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01);

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок сільської ради) документів Національного архівного фонду до архівного відділу райдержадміністрації;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників сільської ради, які відповідають за роботу з документами.

2.4. Права відділу:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у виконавчому комітеті Білківської сільської ради та його структурних підрозділах;

**-** взаємодіяти з відділами, управліннями виконавчого комітету Білківської сільської ради та іншими структурними підрозділами, комунальними установами, державними органами з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу виконавчого комітету Білківської сільської ради та його структурних підрозділів, підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;

- інформувати профільного заступника Білківського сільського голови у випадках, коли відповідні органи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

- за погодженням із профільним заступником Білківського сільського голови вносити на розгляд сільському голові проєкти розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету, службових та доповідних записок, заходів та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити на розгляд Білківському сільському голові, профільному заступнику Білківського сільського голови, проєкти положень, методичних рекомендацій, розпорядчих документів з кадрових питань та з питань заохочення працівників;

- обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань;

- використовувати систему зв’язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті Білківської сільської ради;

- брати участь (за погодженням із керівником) у конференціях, семінарах, засіданнях, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

- повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановлених норм;

- вносити Білківському сільському голові та профільному заступнику Білківського сільського голови пропозиції з питань удосконалення роботи з управління персоналом, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;

- залучати працівників інших відділів виконавчого комітету сільської ради до виконання завдань, покладених на відділ (відповідно до компетенції);

- вимагати від структурних підрозділів сільської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

- давати структурним підрозділам сільської ради рекомендації;

- запитувати від структурних підрозділів сільської ради відомості, необхідні для роботи;

- інформувати керівництво сільської ради про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в сільській раді, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

2.5. **Обов’язки відділу.**

2.5.1. Працівники відділу зобов’язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов’язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян.

2.5.2. Працівники відділу зобов’язані інформувати сільського голову та його заступників:

у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за межі його компетенції;

у випадках, коли відповідні структурні підрозділи сільської ради або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

**3. Структура відділу та керівництво відділом**

3.1. Штатний розпис відділу затверджується сільською радою.

3.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Білківським сільським головою, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.3. Працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад Білківський сільський голова у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.4. На період відсутності начальника відділу його обов’язки виконує один із працівників відділу, визначений розпорядженням Білківського сільського голови або з числа інших працівників сільської ради у разі, якщо виконання обов’язків неможливо покласти на працівника відділу.

3.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Білківському сільському голові та профільному заступнику, їм підконтрольний та підзвітний.

3.6. Начальник відділу несе персональну відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань і невиконання ним своїх обов’язків.

3.7. Посадові обов’язки начальника та працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

3.8. На посаду начальника відділу може бути призначена особа, яка відповідає відповідним кваліфікаційним вимогам.

3.9. Начальник відділу:

- безпосередньо здійснює керівництво відділом, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи сільської ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань, підписує (візує) документи, що подаються сільському голові, його заступникам;

- несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за розголошення відомостей, конфіденційної інформації;

- має право в межах своїх повноважень давати доручення працівникам відділу, які є обов’язковими для виконання;

- вносить керівництву пропозиції щодо заохочення працівників відділу, надання їм матеріальної допомоги, накладення на них стягнень за порушення трудової та виконавської дисципліни;

- забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету  з питань, що стосуються відділу, доручень сільського голови та його заступників, плану роботи відділу;

- розробляє і вносить на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу;

- готує і подає для подальшого затвердження Положення про відділ;

- координує  взаємодію  відділу з управліннями та відділами виконавчого комітету сільської ради;

- має  право  бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться  у виконавчому комітеті;

- несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне  виконання  своїх посадових обов’язків,  бездіяльність або невикористання  наданих йому прав, порушення вимог загальних  правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, а також обмежень, пов’язаних з прийняттям  на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

**4. Відповідальність відділу**

4.1. Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

4.2. Працівники відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов’язків, передбачених даним положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

**5. Заключні положення**

5.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії сільської ради у встановленому законом порядку.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться сесією сільської ради.

 **Секретар сільської ради Шатохіна А.П.**