



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
ТРИДЦЯТЬ ЧЕТВЕРТА СЕСІЯ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

№ VIII/34/___

від 04 жовтня 2024 року

*Про затвердження Положення про
загальний відділ Збаразької міської ради*

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи висновки та рекомендації постійної комісії міської ради з питань законності, правової політики, регламенту, місцевого самоврядування, підприємництва та прав споживачів, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Збаразької міської ради (далі - Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Збаразької міської ради від 18 жовтня 2021 року № VIII/11/10 "Про затвердження Положення про загальний відділ Збаразької міської ради".

Збаразький міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Збараської міської ради
від 04 жовтня 2024 року № VIII/34/___

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ Збараської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Збараської міської ради (далі – загальний відділ) є структурним підрозділом апарату Збараської міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, підпорядкований керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

Встановлення у виконавчому комітеті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи, висвітлення діяльності та здійснення організаційно-технічного забезпечення міської ради, цифрової трансформації громади, реалізацію повноважень відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”.

Інші завдання визначені рішенням Збараської міської ради, виконавчим комітетом, розпорядженнями міського голови.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

3.1 В питаннях діловодства, контролю та звернень громадян:

- встановлення у виконавчому комітеті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами;
- здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради;

- здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради, що входять до компетенції відділу, здійснює контроль за їх виконанням;
- попередньо розглядає та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд міському голові;
- приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, забезпечує оперативний пошук документів;
- організовує особистий прийом громадян міським головою та його заступниками, консультує громадян, які виявили бажання побувати на особистому прийомі у міського голови та його заступників;
- розробляє графіки прийому громадян міським головою та його заступниками;
- складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання в виконавчому комітеті;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в міській раді;
- здійснює облік запитів на публічну інформацію, що надходять в міську раду від фізичних та юридичних осіб.
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в міській раді та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;
- забезпечує контроль за дотриманням вимог Закону України “Про звернення громадян”, нормативно-правових актів Президента України та Уряду, органів влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань роботи зі зверненнями громадян. Вносить відповідні пропозиції міському голові щодо її вдосконалення, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

3.2 В питаннях у сфері служби в органах місцевого самоврядування та управління персоналом:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування;
- здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- здійснює організаційно-методичне керівництво при формуванні кадрового резерву у міській раді;

- здійснює вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

- приймає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного добору;

- вносить на розгляд міському голові пропозицій щодо проходження стажування посадовими особами, готує разом з відповідними структурними підрозділами документи для організації стажування, здійснення контроль за його проведенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови про призначення та звільнення з посад працівників міської ради, керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності;

- здійснює організаційні заходи щодо складання Присяги посадової особи місцевого самоврядування;

- готує проекти розпоряджень міського голови про присвоєння рангів посадовим особам;

- проводить обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, готує проекти розпоряджень міського голови про встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників міської ради;

- опрацьовує матеріали та підготує документи для заохочення і нагородження працівників;

- проводить заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

- виготовляє та видає службові посвідчення, довідки з місця роботи працівникам;

- підготовка документів для відрядження працівників в межах України та за кордон;

- у межах своєї компетенції розробляє проекти штатних розписів апарату міської ради;

- здійснює організаційне забезпечення та бере участь у роботі атестаційної комісії, а також проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

- проводить заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів;

- здійснює контроль за дотриманням Законів України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

- веде облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних міської ради;

- приймає участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, Президентськими відзнаками, почесними званнями України, відзнаками державних адміністрацій, підготовка необхідної документації;

- спільно з відповідними виконавчими органами міської ради проводить роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління органу місцевого самоврядування.

3.3 В питаннях цифрової трансформації громади:

- відповідає за розробку, оновлення, а також реалізацію рішень із впровадження рішень цифрової трансформації та інформатизації;

- організовує цифровізацію, цифровий розвиток, цифрову економіку, цифрові інновації та технології, електронне урядування та електронну демократію, розвиток інформаційного суспільства, інформатизацію;

- забезпечує взаємодію з питань цифрової трансформації з центральними органами виконавчої влади, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, структурними підрозділами облдержадміністрації;

- організовує формування та здійснення контролю щодо плану заходів з програм цифрової трансформації та видатків на їхню реалізацію;

- бере участь у розробці та реалізації пропозицій голові територіальної громади щодо формування та здійснення заходів, спрямованих на розвиток регіональної цифрової трансформації.

3.4 В питаннях реалізації повноважень відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”:

- розробляє, організовує та контролює проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією;

- організовує роботу з оцінки корупційних ризиків у діяльності міської ради, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення відповідних пропозицій міському голові;

- надає методичну та консультаційну допомогу з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції;

- здійснює заходи з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформує міського голову та Національне агентство про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання;

- перевіряє факт подання декларацій суб'єктами декларування та повідомляє Національне агентство про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному відповідно до Закону України “Про запобігання корупції” порядку;

- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у міській раді, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України “Про запобігання корупції”;
- здійснює повноваження у сфері захисту викривачів відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”;
- інформує міського голову, Національне агентство або інших спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції у випадках, передбачених законодавством, про факти порушення законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

3.5. В питаннях висвітлення діяльності та внутрішньої політики:

- здійснює висвітлення діяльності Збараської міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів.
- розміщує матеріали на офіційному сайті міської ради, соціальних мережах та в засобах масової інформації;
- проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства на території Збараської громади;
- вивчає громадську думку щодо діяльності міської ради, проблемних питань територіальної громади, підготовка пропозицій за результатами відповідних досліджень;
- проводить оперативне інформування засобів масової інформації щодо діяльності Збараської міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів;
- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, мітингів тощо;
- забезпечує інформаційний супровід офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

3.6 В питаннях інформаційно-технічного забезпечення:

- розгортає, налаштовує та обслуговує локальну комп'ютерну мережу та мережеве обладнання;
- встановлює, налаштовує та здійснює підтримку комп'ютерної техніки та програмного забезпечення;
- надає методичну, практичну допомогу з питань інформаційно-технічного забезпечення виконавчим органам міської ради;
- здійснює заходи щодо захисту інформації в інформаційних системах міської ради;
- проводить запровадження нових інформаційно-технологічних рішень в діяльність Збараської міської ради;
- здійснює мультимедійний супровід офіційних заходів, що проводяться Збараською міською радою, виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради;
- забезпечує належну роботу та модернізацію офіційного веб-сайту Збараської міської ради.

3.7 В питаннях видачі довідок, вчинення нотаріальних дій, ведення погосподарського обліку, виконання окремих завдань, пов'язаних із наданням адміністративних послуг в населених пунктах визначених рішенням сесії міської ради:

- здійснює видачу довідок жителям населених пунктів відповідно до рішення виконавчого комітету Збараської міської ради;
- вчиняє нотаріальні дії відповідно до Закону України “Про нотаріат” та рішення сесії Збараської міської ради
- веде погосподарський облік в населених пунктах визначених рішення виконавчого комітету Збараської міської ради;
- виконує окремі завдання, пов'язані із наданням адміністративних послуг в населених пунктах визначених рішенням сесії міської ради.

3.8 В питаннях ведення діловодства для забезпечення роботи старост:

- здійснює підготовку проектів довідок, інформацій, листів, характеристик та інших документів, що видаються старостами.
- опрацьовує вхідну, вихідну документацію за дорученням старости;
- за дорученням старости здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контролює за їх виконанням;
- веде облік населення пільгових категорій, багатодітних сімей, одиноких та самотньо проживаючих громадян;
- інформує мешканців населених пунктів про проведення загальних зборів та заходів на території громади;

3.9 В питаннях організаційної роботи :

- організовує наради, зустрічі, круглі столи;
- за потреби здійснює узагальнення довідкових та аналітичних матеріалів;
- приймає участь в підготовці заходів, візитів тощо.

3.10 Відділ виконує інші завдання визначені рішенням сесії, виконавчого комітету Збараської міської ради, розпорядженнями Збараського міського голови.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

1. Структура, гранична чисельність відділу затверджується рішенням сесії Збараської міської ради.

2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою.

3. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм и власності не менше двох років.

3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена розпорядчим документом міського голови.

4. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

- готує та подає на розгляд сесії міської ради, пропозиції щодо внесення змін до положення;

- планує роботу відділу, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

- звітує перед міським головою та виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на відділ завдань;

- вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

- може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені нормативно-правовими актами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

2. Відповідальність працівників відділу настає у разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями.

3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

2. Ліквідацію та реорганізацію відділу здійснюється рішенням сесії Збаразької міської ради за поданням міського голови.