
(назва установи, організації)

Голова Маловисківської міської ради

Ю.Л. Гульдас

" ____ " _____ 20____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника загального відділу
Маловисківської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Призначення на посаду Начальника загального відділу та звільнення з неї здійснюється наказом Маловисківського міського голови за поданням і з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.2. Начальник загального відділу безпосередньо підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету ради, виконує їх вказівки.

1.3. На посаду Начальника загального відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 5 років чи посадах в інших сферах управління не менше 10 років.

1.4. Начальник загального відділу повинен знати: структуру міської ради, постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи діяльності підприємства, методи ведення ділових бесід і переговорів, чинне законодавство, правила користування оргтехнікою, вимоги адміністративних і внутрішніх документів підприємства, основи економіки, організації праці, виробництва та управління, методика ведення діловодства, організаційні принципи кадрової служби, перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, державну мову на рівні вільного володіння, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

1.5. Зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави, зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

1.6. Начальник загального відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконкому Маловисківської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

1.7. Начальник загального відділу планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

1.8. Начальник загального відділу повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, Земельного кодексу, Законів України „Про боротьбу з корупцією”, „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про державну таємницю”, „Про національний архівний фонд та архівні установи”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, Інструкції з питань організації роботи з документами та ведення діловодства, Інструкцію з ведення кадрової роботи, регламенту сесійних засідань міської ради, положення про загальний відділ, обов'язки передбачені посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник загального відділу Маловисківської міської ради:

- Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної кадрової політики та з питань служби в органах місцевого самоврядування.
- Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад посадових осіб міської ради;
- У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;
- Готує довідки, інформації з кадрових питань;
- Готує накази по міській раді з кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення,

надання відпустки, відрядження, тощо на підставі доповідних записок, заяв працівників та інших документів;

- Здійснює реєстрацію та веде облік наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
- Веде журнал реєстрації відряджень;
- Формує, обробляє, здійснює облік особових справ працівників міської ради, забезпечує їх зберігання та обмеження доступу згідно з вимогами чинного законодавства у сфері захисту персональних даних;
- Здійснює обробку персональних даних з метою реалізації трудових відносин, відносин у сфері управління персоналом та інших завдань, покладених на департамент, забезпечує захист персональних даних, що обробляються відділом;
- Організовує роботу щодо стажування працівників міської ради;
- Вивчає потреби та вносить голові міської ради пропозиції щодо організації підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників
- ознайомлює працівників з міської ради з посадовими інструкціями;
- оформляє документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам міської ради та вносить про це записи у трудові книжки;
- обчислює загальний, страховий стаж роботи та державної служби;
- веде облік використання відпусток та формує графік відпусток працівників міської ради; забезпечує видачу звільненій особі належно оформленої трудової книжки;
- здійснює організаційні заходи щодо подання посадовими особами департаменту відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;
- здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу;
- готує пропозиції щодо продовження терміну перебування на державній службі;
- забезпечує ведення загального діловодства, здійснює організаційний та діловодний контроль в міській раді;
- складає зведену номенклатуру справ на основі номенклатур справ структурних підрозділів;
- відповідає за зберігання штампів та правильність їх використання;
- вивчає зміни в законодавстві України щодо кадрового діловодства, своєчасно застосовує їх в роботі;
- у межах своєї компетенції виконує інші завдання та доручення голови міської ради;
- відповідає за проведення конкурсу на заміщення вакантної посади державних службовців, здійснює прийом документів конкурсанти на заміщення вакантних посад, веде протокол конкурсної комісії на заміщення вакантних посад міської ради, готує рішення конкурсної комісії;

2.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до її компетенції.

2.2. Організовує та забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань, що належать до її компетенції.

2.3. Керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання, віднесених до компетенції відділу завдань.

2.4. Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

2.5. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

2.6. Начальник загального відділу розробляє і вносить на розгляд керуючого справами пропозиції щодо:

- а) положення про відділ, посадових обов'язків його працівників;
- б) планування роботи відділу;
- в) ведення діловодства, забезпечення обліку, контролю за строками проходження і виконання;
- г) зберігання документів.

2.6. Готує проекти рішень, розпорядчих документів.

2.7. Здійснює контроль за підготовкою та редакційним оформленням всіх документів міської ради.

2.8. Забезпечує зберігання офіційних документів сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради, доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

2.9. Начальник загального відділу періодично звітує перед керуючим справами про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належить до компетенції відділу.

2.10. Вивчає, аналізує стан справ, результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

2.11. Веде контроль за організацією оприлюднення необхідної інформації на офіційному сайті Маловисківської міської ради.

2.12. Бере участь, в сесійних засіданнях ради, здійснює запис висловлених пропозицій та зауважень, забезпечує своєчасне оформлення стенограм.

2.13. Оформлює протоколи, рішення сесій міської ради, виконавчого комітету міської ради та видає їх копії.

2.14. Забезпечує доведення рішень комісій та сесій до виконавців та заявників, а також до керівників органів, підприємств, установ та організацій, яких стосуються прийняті рішення.

2.15. Начальник загального відділу здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих на засіданнях постійних комісій і рішень, затверджених на сесіях міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.16. Проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також, здійснює контроль за їх проведенням.

2.17.Надає іншим структурним підрозділам органу місцевого самоврядування та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

2.18.Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також, виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб міської ради, вносить міському голові пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.19.Надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру.

2.20.Проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій.

2.21.Здійснює перевірку декларацій на наявність конфлікту інтересів.

2.22.Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників міської ради до вчинення корупційних правопорушень.

2.23.Начальник загального відділу є відповідальною особою за ведення, оформлення та видачу кадрових документів по Маловисківській міській раді, в тому числі трудових книжок працівників міської ради.

2.24.Веде, надає звітність та відповідну інформацію по архіву Маловисківської міської ради, приймає від структурних підрозділів міської ради та зберігає архівні документи з різними видами носіїв інформації;

- здійснює контроль за станом зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах міської ради;
- складає зведену номенклатуру справ міської ради, перевіряє відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 року за № 736/27181 відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складанні та поданні на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та кадрових питань (особового складу);
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- підготує, передає та транспортує (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу Районної державної адміністрації;
- приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами;

2.24.1. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів міської ради передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів міської ради відомості, необхідні для здійснення роботи;
- інформувати голову міської ради та його заступників про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- приймати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань з роботи з документами.

2.25. Виконує інші доручення, покладені на нього міським головою, виконавчим комітетом, бере участь у роботі створених при міськвиконкомі комісій.

2.26.Начальник загального відділу безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних та призовників, бронювання військовозобов'язаних за підприємством у мирний час та на період мобілізації та воєнного часу.

- планує роботу на рік щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників, здійснює бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу;
- при прийнятті громадян на роботу (навчання) перевіряє наявність у них військово-облікових документів і встановлює чи перебувають вони на військовому обліку за місцем проживання;
- забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників підприємства за правилами і формами, установлені Міністерством оборони і Міністерством статистики України;
- Систематично звіряє особові картки робітників, службовців і тих, хто навчається, із записами у

військових квитках та посвідченнях про приписку до призовних дільниць і подавати ці картки не рідше одного разу на рік до військових комісаріатів для звіряння з обліковими даними військових комісаріатів;

- Здійснює систематичний облік змін у військовозобов'язаних і призовників сімейного стану, адреси місця проживання, службового стану, технічної підготовки, освіти, та у 5-денний строк вносить ці зміни до їх особових карток та повідомляє про них у відповідні військові комісаріати;
- Приймає під розписку від військовозобов'язаних призовників їх військово-облікові документи для подання у військові комісаріати, звіряння з особовими картками та для інших цілей;
- Своєчасно оформляє бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час;
- Проводить систематичний аналіз забезпеченості робочою силою в особливий період;
- Складає плани заміни фахівців, які вибувають за мобілізацією та у воєнний час, розробляють та здійснюють необхідні заходи з підготовки кадрів для заміщення військовозобов'язаних, які підлягають призову до складу Збройних Сил України;
- Розробляє заходи щодо вручення заброньованим військовозобов'язаним посвідчень про відстрочку від мобілізації;
 - в 10-денний термін оформлює бронювання уперше прийнятих або призначених на нові посади військовозобов'язаних, а також при зміні у них військово-облікових ознак (склад, військове звання, ВОС, ступеню придатності до військової служби, віку), якщо вони підлягають бронюванню згідно переліку та повідомляють про це військові комісаріати;
- У 5-денний термін анулює відстрочки від призову та повідомляє військові комісаріати у випадках:
 1. звільнення військовозобов'язаного з підприємства;
 2. Закінчення терміну відстрочки;
 3. Переміщення військовозобов'язаного на посаду, за якою відстрочка від призову не надається»
 4. Зміни військово-облікових ознак, в наслідок яких військовозобов'язаний втрачає право на відстрочку;
 5. Виключення військовозобов'язаного з обліку у зв'язку з хворобою або досягнення граничного віку перебування у запасі;
 6. Відрахування студентів, слухачів, курсантів та аспірантів з навчального закладу, де була надана відстрочка від призову;
 7. Виїзду заброньованого за кордон терміном більш ніж на три місяці;
 8. Ліквідації підприємства.
- Своєчасно вносить зміни та виправлення у посвідчення про відстрочку від призову на військовозобов'язаних при зміні їх облікових даних або умов бронювання з повідомленням до відповідних військових комісаріатів;
- Здійснює систематичний контроль за проходженням підготовки до строкової військової служби всіма юнаками допризовного і призовного віку, які працюють на підприємстві (відвідування допризовниками і призовниками шкіл, учбових пунктів, учбових організацій Товариства сприяння обороні України і медичних установ), вживати заходи до забезпечення повного відвідування і якісного проведення цієї підготовки;
- Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів та забезпечує їх своєчасній явці за цим викликом.
- У семиденний строк повідомляє у військові комісаріати про всіх військовозобов'язаних і призовників заново прийнятих на роботу (навчання) чи звільнених з роботи (відрахованих з навчального закладу).
- Бере на облік військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни в стані здоров'я і один раз на місяць повідомляє про це військові комісаріати, де вони перебувають на військовому обліку.
- Систематично проводить широку роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників про неухильне дотримання вимог Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» щодо військового обліку і забезпечує суворий контроль за виконанням цього Закону.
- Веде журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх з обліковими даних з даними районних (міських) військових комісаріатів.
- Складає щорічно звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, станом на 01 січня, згідно встановленої форми та погоджує його з військовим комісаріатом;
- Готує доповідь про стан військового обліку призовників та бронювання військовозобов'язаних та подає його щорічно до вищестоячого керівництва.
- Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає допомогу у проведенні мобілізаційних та оборонних заходів.

III. Права

Начальника загального відділу має право:

3.1.Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи виконавчого апарату міської ради та роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

3.2.Надавати консультативну допомогу з питань діловодства, кадрових питань та здачі декларації працівникам, керівникам установ та підрозділів міської ради та домагатися неухильного дотримання ними вимог інструкції та встановлених правил роботи з документами.

3.3.Приймати участь в обговоренні питань та ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.4.Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

3.5.В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6.Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Начальник загального відділу несе відповідальність:

4.1.За схоронність документів, які знаходяться у нього на опрацюванні.

4.2.За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3.Виконання своїх посадових обов'язків.

4.4.Правильність використання матеріальних фондів.

4.5.Правильне використання наданих йому прав.

4.6.Достовірність звітних даних.

4.7.Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення.

4.8.За не виконання чи не належне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку міської ради, законних розпоряджень голови Маловисківської ради та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.9.За завдання матеріальної шкоди, нанесені міської ради збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.10.За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

УЗГОДЖЕНО:

Керуючий справами (секретар) виконавчого
комітету ради

(підпис)

" ____ " _____ р.

Спеціаліст (юрист)

(підпис)

" ____ " _____ р.

З інструкцією ознайомлена:

(підпис)

" ____ " _____ р.