

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. селищного голови Обухівської

Селищної ради

(посада)



Світлана ДЬОМІНА
(ім'я та прізвище)

« 10 » жовтня 2025 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ЗАГАЛЬНО - ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА КАДРОВОЇ РОБОТИ
ОБУХІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Начальник відділу
Найменування структурного підрозділу	Відділ загально - організаційного забезпечення та кадрової роботи
Посада безпосереднього керівника	Селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу	
Керівник виконавчого органу	Селищний голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник селищного голови

2. Мета посади

Посадова особа місцевого самоврядування.
Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ.
Дотримуватись вимог Конституції України, законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу”, “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про військовий обов’язок та військову службу” та інших вимог чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, безпосередньо відповідає за організацію
----	--

	роботи відділу.
2.	Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами.
3.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
4.	В межах визначеної компетенції забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, доповідає керівництву ради про стан роботи з документами.
5.	Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради розробляє план роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ.
6.	Проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно розпорядчих документів для керівництва ради.
7.	Забезпечує контроль за термінами виконання вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво про хід їх виконання. Нагадує структурним підрозділам селищної ради про терміни виконання ними документів.
8.	Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.
9.	В межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до відділу, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва ради.
10.	Здійснює організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків.
11.	Контролює своєчасну підготовку документів відділу до передачі в архів.
12.	Складає зведену номенклатуру справ апарату виконкому, забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату виконавчого комітету та їх архівного зберігання.
13.	Забезпечує збереження оригіналів розпоряджень селищного голови з кадрових питань та з основної діяльності, документів, на підставі яких їх прийнято. Вчасно вносить пропозиції про необхідність внесення в них змін або скасування з втратою чинності.
14.	Сприяє здійсненню зв'язків селищної ради із засобами масової інформації.
15.	Очолює роботу із забезпечення кадрами керівників, фахівців, технічних виконавців і робітників необхідних спеціальностей і кваліфікації відповідно до тематичних напрямків роботи та структурою селищної ради.
16.	Забезпечує своєчасне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства.
17.	Очолює своєчасну підготовку документів щодо призначення пенсій працівникам в межах компетенції відділу.
18.	Систематично вивчає розстановку і використання фахівців, а також ділові якості працівників з метою підбору кадрів на заміщення вакантних посад керівників.
19.	Бере участь в організації роботи атестаційних та конкурсних комісій і забезпечує оформлення необхідних матеріалів, рішень.
20.	Організовує контроль за дотриманням працівниками селищної ради трудової дисципліни, дотриманням ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
21.	Здійснює контроль за обчисленням стажу роботи служби в органах місцевого самоврядування та встановленням надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників

	селищної ради.
22.	Забезпечує, в межах своїх повноважень, доступ до публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада, системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції відділу на офіційному вебсайті селищної ради в мережі Інтернет.
23.	Здійснює контроль за роботою, пов'язаною із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.
24.	У межах своєї компетенції бере участь у формуванні структури селищної ради та контролює розробку посадових інструкцій у виконавчих органах.
25.	Здійснює контроль за оформленням документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам Обухівської селищної ради, внесення про це записів до трудових книжок.
26.	Контролює здійснення організаційних заходів.
27.	Організація проведення внутрішнього навчання працівників селищної ради.
28.	Забезпечення разом з іншими структурними підрозділами селищної ради виконання вимог законодавства про запобігання корупції.
29.	Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.
30.	Проводить роботу з резервом кадрів селищної ради, а також здійснює організаційно методичне керівництво формування кадрового резерву і контролює виконання річних планів його підготовки, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах селищної ради, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.
31.	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.
32.	Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.
33.	Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради. Відповідає за ведення та зберігання особових справ, трудових книжок.
34.	Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік. Контролює дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, аналізує причини порушень та розробляє заходи для їх зниження.
35.	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру (декларування доходів).
36.	Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.
37.	Готує звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій станом на 01 січня наступного року.
38.	Здійснює ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки), доведення до призовників, військовозобов'язаних та

	резервістів правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу (навчання).
39.	Постійно проводить аналіз чисельності працюючих та військовозобов'язаних, які підлягають бронюванню та які заброньовані згідно з переліками посад і професій виконавчого комітету.
40.	Надсилає у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із закладу освіти) до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.
41.	Подає до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки на їх вимогу відомостей про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік який ведеться в виконавчому комітеті селищної ради.
42.	Здійснює періодичне звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік проводять звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки, в яких вони перебувають на військовому обліку.
43.	Постійно контролює виконання посадовими особами державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій вимог цього Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.
44.	Забезпечує повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку.
45.	Вносить у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилання щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки повідомлень про зміну таких облікових даних.
46.	Узагальнює та надає до Дніпровського РТЦК та СП звіт про чисельність працюючих і заброньованих військовозобов'язаних виконавчого комітету.
47.	Веде оформлення документів, необхідних для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.
48.	Направляє до відповідних ТЦК та СП для виключення з військового обліку, які досягли граничного віку перебування у запасі.
49.	Забезпечує збереження відомостей щодо осіб, виключених з персонального військового обліку з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів.
50.	Веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату Обухівської селищної ради.
51.	Виконує окремі завдання за дорученням селищного голови.
52.	На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, тощо) його обов'язки виконує інший спеціаліст відділу, призначений начальником відділу, за розпорядженням селищного голови Обухівської селищної ради, який має відповідні права та несе відповідальність за

	належне виконання покладених на нього обов'язків.
53.	<p>Забезпечує організацію та підготовку до засідань постійних депутатських комісій, питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради відповідно до <u>Закону України "Про доступ до публічної інформації"</u> та інших законів;</p> <p>забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до <u>Закону України "Про доступ до публічної інформації"</u>, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;</p> <p>за дорученням сільського, селищного, міського голови координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;</p> <p>сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;</p> <p>вирішує за дорученням селищного, або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради.</p> <p>Погоджує проекти рішень які виносяться на розгляд ради.</p>
54.	<p>Забезпечує організацію та підготовку до засідань виконавчого комітету ради, питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд, забезпечує оприлюднення проектів рішень виконавчого комітету відповідно до <u>Закону України "Про доступ до публічної інформації"</u> та інших законів;</p> <p>забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до <u>Закону України "Про доступ до публічної інформації"</u>, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами;</p> <p>Погоджує проекти рішень, які виносяться на розгляд виконавчого комітету.</p>
55.	Контролює оприлюднення на офіційному веб-сайті Обухівської селищної ради документи та інформацію, про засідання виконавчого комітету та засідань ради, рішення, та проекти рішень виконавчого комітету та сесії селищної ради, розпорядження селищного голови, порядок денний та інше.
56.	Здійснює контроль за діями підпорядкованих осіб та їхніми посадовими та функціональними обов'язками. Здійснює внутрішній контроль роботи відділу.

4. Права

1. Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.
2. Вносити на розгляд керівництва селищної ради пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.
3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку.
4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах консультативних, дорадчих, структурних підрозділів селищної ради.
5. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіту та стажу роботи, обсягу та якості виконання службових завдань.
7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
8. На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.

9. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.
10. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.
11. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.
12. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб селищної ради та підпорядкованих установ для виконання покладених на відділ функцій.
13. Вимагати від працівників відділів, управлінь, служб селищної ради, посадових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів та звернень громадян відповідно до вимог чинного законодавства.
14. Вимагати від працівників відділу будь-яку інформацію, що стосується їх роботи.
15. Залучати спеціалістів селищної ради та підпорядкованих установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу.
16. У разі потреби перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку в Обухівській селищній раді, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

5. Зовнішня службова комунікація

1. Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.
2. Депутати, постійні комісії ради.
3. Інші установи, органи тощо, утворені селищною радою.

6. Умови служби

1. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про звернення громадян”, “Про інформацію”, “Про доступ до публічної інформації”, “Про захист персональних даних”, “Про безоплатну правничу допомогу”, “Про оборону України”, “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію”, “Про військовий обов'язок та військову службу”, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 №1487, іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами селищного голови, регламентом селищної ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування (Кодекс етики), цією посадовою інструкцією.
2. Повинен знати:
 - 2.1. Нормативно-правові акти, що регулюють діяльність посадових осіб органів місцевого самоврядування;
 - 2.2. Організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи;
 - 2.3. Ведення і організацію документообігу;
 - 2.4. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 - 2.5. Інструкцію з діловодства селищної ради;

- 2.6. Основи психології, економіки, фінансів;
 2.7. Організацію процесу взаємодії структурних підрозділів селищної ради;
 2.8. Порядок ведення внутрішнього обліку і подання звітності відповідно функціональних обов'язків;
 2.9. Основні програми роботи на комп'ютері;
 2.10. Державну мову;
 2.11. Етику та культуру ділового та політичного спілкування;
 2.12. Організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування;
 2.13. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів, селищної ради та виконавчого комітету;
 2.14. Механізм організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
3. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.
4. Забезпечує виконання інших завдань та функцій в межах своїх повноважень.
5. Можливі короткострокові відрядження в межах міста та/або України.
6. Несе відповідальність за:
- 6.1. За неналежне виконання покладених на нього цією інструкцією завдань та обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб органів місцевого самоврядування – статтей 12,13, 23 Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;
- 6.2. За недостовірність інформації, яка надається на розгляд виконавчому комітету, сесії селищної ради;
- 6.3. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, також як за дії (або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;
- 6.4. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;
- 6.5. Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;
- 6.6. В інших випадках, встановлених законодавством.

Погоджено:

Заступник селищного голови

10.10.2025



Тимур ПОСТОЛОВ

З посадовою інструкцією ознайомлена:

10.10.2025



Галина СУРКОВА