



РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

72 сесія

VIII скликання

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

__ серпня 2026 року

№ ____/VIII

Про перейменування відділу
інформаційно-організаційної роботи
виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
та затвердження Положення в новій редакції

Керуючись ст. 26, 32 частиною 4 ст.54, частиною 1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної реалізації державної політики у сфері культури, молоді, спорту, охорони здоров'я, релігії, удосконалення організаційної структури виконавчих органів ради та упорядкування функціональних повноважень структурних підрозділів виконавчого комітету, Руськополянська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати відділ інформаційно-організаційної роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради на відділ гуманітарної політики та інформаційно-організаційної роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради з 17.08.2026 року.
2. Затвердити Положення про відділ гуманітарної політики та інформаційно-організаційної роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в новій редакції згідно Додатку 1.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, фізичного виховання, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення та молодіжної політики

Сільський голова

Олег ГРИЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ гуманітарної політики та інформаційно-організаційної роботи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1.1. Відділ гуманітарної політики та інформаційно – організаційної роботи виконавчого комітету (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Руськополянської сільської ради. Відділ є підзвітним Руськополянській сільській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, сільському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Руськополянської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Метою відділу гуманітарної політики та інформаційно – організаційної роботи виконавчого комітету є забезпечення реалізації державної політики та повноважень органу місцевого самоврядування у сферах культури, молоді, спорту, охорони здоров'я, релігії, інформаційної діяльності, організаційного забезпечення діяльності ради та її виконавчих органів, а також координація роботи у зазначених сферах відповідно до законодавства України.

1.4. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.5. До складу Відділу входять:

- начальник відділу;
- спеціаліст I категорії;
- діловод;
- оператор комп'ютерного набору.

1.6. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Руськополянської сільської ради.

1.7. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує сільський голова, головного спеціаліста, секретар виконавчого комітету Руськополянської сільської ради.

1.7. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Руськополянської сільської ради визначається сільським головою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, молоді, спорту, охорони здоров'я, релігії, інформаційної діяльності, організаційного забезпечення діяльності ради та її виконавчих органів,

2.1. Відділ сфери інформаційно-організаційної роботи:

- здійснює документаційно-технічне забезпечення діяльності виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, ведення у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам виконавчого комітету сільської ради;

- Організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

- здійснює ведення діловодства у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

- здійснює експертизу нормативно - правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету сільської ради та розпоряджень сільського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради та іншим нормативно - правовим актам з питань діловодства;

- приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Руськополянської сільської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету та рішення Руськополянської сільської ради, розпорядження сільського голови, інші документи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

- забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами електронного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

- надає для оприлюднення на офіційному сайті Руськополянської сільської ради рішення виконавчого комітету та Руськополянської сільської ради, розпорядження сільського голови, порядок денний сесії сільської ради;

- забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва Руськополянської сільської ради;

- спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету сільської ради, Руськополянської сільської ради;

- за дорученням сільського голови перевіряє в структурних підрозділах виконавчого комітету стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів;

- здійснює контроль за правильністю користування документами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету ради з цих питань;

- забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

- сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підвищенню кваліфікації працівників;

- забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів ради і законність користування ними;

- складає номенклатуру справ виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

2.3. Відділ до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

- забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради;

- визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

- проводить роботу з резервом кадрів у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

- вносить пропозиції сільському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів виконавчого комітету ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

- вивчає разом з іншими відділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами етичної поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів у виконавчому комітеті Руськополянської сільської ради;

- приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії;
- проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- розглядає та вносить на розгляд сільському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;
- готує проекти розпоряджень сільського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету Руськополянської сільської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;
- оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;
- обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані 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;
- готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;
- забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;
- разом з іншими структурними підрозділами 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;
- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади;
- здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосується кадрових питань;
- проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.4. Відділ до покладених на нього завдань з програмного забезпечення:

- забезпечує організаційно - технічну та інформаційну діяльність виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підприємств, комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади;

- забезпечує технічну готовність та безперебійну роботу комп'ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання;

- забезпечує адміністрування веб-сторінок з висвітлення діяльності сільської ради, виконавчого комітету;

- забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів сільської ради, виконавчого комітету;

- організує роботу локальних мереж виконавчого комітету Руськополянської сільської ради;

- здійснює профілактичні заходи та поточний ремонт комп'ютерної техніки;

- вносить пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

2.5. Відділ до покладених на нього завдань з питань зв'язків з громадськістю:

- забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту сільської ради;

- забезпечує висвітлення діяльності виконавчого комітету та сільської ради на офіційному веб-сайті Руськополянської сільської ради та в засобах масової інформації;

- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

- організовує проведення експертних зустрічей представників громадських об'єднань та громадських рад з питань формування та реалізації державної політики, актуальних питань суспільно-політичного життя щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку територіальної громади;

- сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади;

- забезпечує організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо реалізації державної та регіональної політики;

- поширює суспільно важливу інформацію;

- висвітлює в засобах масової інформації та на веб-сайті сільської ради проведення офіційних заходів з відзначення свят державного значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо, що сприяють підвищенню рівня патріотизму, зміцненню національної єдності та консолідації українського суспільства;

- забезпечує створення інформаційних матеріалів (інформаційних вісників, публікацій в газетах та соціальних мережах, листівок тощо).

2.6. Відділ у сфері культури, молоді, спорту:

- забезпечує реалізацію державної політики у сферах культури, молоді, спорту на території громади;

- сприяє формуванню у молоді громадянської позиції, патріотизму, поваги до державної символіки та історичного минулого України;

- здійснює заходи щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел;

- реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини;

- сприяє організації просвітницьких заходів щодо профілактики залежностей та популяризації культури безпеки серед молоді;

- сприяє розвитку молодіжних та дитячих громадських об'єднань, молодіжних центрів, молодіжних рад, молодіжної інфраструктури;

- сприяє утвердженню української національної та громадянської ідентичності, створення умов для національно-патріотичного, військово-патріотичного виховання та громадянської освіти;

- здійснює заходи по сприянню роботи творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, молодіжної політики;

- забезпечує популяризацію фізичної культури та спорту, здорового способу життя та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами фізкультурно-спортивної спрямованості у вирішенні завдань популяризації здорового способу життя та створенні передумов для заняття фізкультурою і спортом мешканців Руськополянської сільської територіальної громади;

- забезпечує розвиток мережі комунальних закладів та координує діяльність комунальних закладів, які забезпечують умови для заняття фізичною культурою та спортом;

- сприяє проведенню фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення, в тому числі заходи, спрямовані на покращення фізичного виховання дітей і молоді;

- сприяє створенню умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку;

- розробляє та подає на розгляд ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток фізичної культури та спорту;

2.7. Відділ у сфері охорони здоров'я:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері охорони здоров'я в межах повноважень органу місцевого самоврядування;

- бере участь у розробленні та виконанні місцевих програм у сфері охорони здоров'я, збереження та зміцнення здоров'я населення;

- сприяє забезпеченню населення доступною та якісною медичною допомогою, розвитку первинної медичної допомоги;

- організовує взаємодію із закладами охорони здоров'я незалежно від форми власності, органами державної влади та іншими установами з питань охорони здоров'я;

- бере участь у здійсненні заходів щодо профілактики захворювань, пропаганди здорового способу життя, імунопрофілактики та санітарно-просвітницької роботи;
- сприяє реалізації заходів щодо охорони материнства і дитинства, соціального захисту окремих категорій населення у сфері охорони здоров'я;
- забезпечує підготовку проєктів рішень ради, виконавчого комітету та розпорядчих документів сільського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- аналізує стан забезпечення населення медичними послугами та готує пропозиції щодо його покращення.
- здійснює інші повноваження у сфері охорони здоров'я відповідно до законодавства.

2.8. Відділ у сфері релігії:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері діяльності релігійних організацій у межах повноважень органу місцевого самоврядування;
- сприяє взаємодії органу місцевого самоврядування з релігійними організаціями, що здійснюють діяльність на території Руськополянської сільської територіальної громади.
- забезпечує дотримання принципів рівності прав і свобод релігійних організацій незалежно від їх конфесійної належності;
- бере участь у підготовці та проведенні заходів за участю представників релігійних організацій у межах компетенції;
- готує проєкти рішень ради, виконавчого комітету та розпорядчих документів сільського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
- взаємодіє з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями та громадськими об'єднаннями з питань діяльності релігійних організацій.
- здійснює інші повноваження у сфері релігії відповідно до законодавства України.

2.9. Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи.

3.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження сільського голови.

3.4. Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків,

законодавчими та іншими нормативними актами довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади сільський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років .

4.3. На посаду спеціаліста I категорії Відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 4-х років.

4.3. Начальник Відділу відповідно до покладених завдань:

1)Забезпечує виконання завдань, покладених на Відділ;

2)Повинен знати: Конституцію України, закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування, законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми для роботи на комп'ютерній техніці; державну мову;

3) Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

4.4. Начальник відділу:

1) здійснює загальне керівництво відділом, організовує планування роботи відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, забезпечення виконання у повному обсязі та в установлені строки завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та дорученнями сільського голови та іншими документами, що підлягають контролю, реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів сільської ради;

3) подає на затвердження голові сільської ради положення про відділ;

4) визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує їх діяльність;

5) розробляє та подає на затвердження сільському голові посадові інструкції працівників відділу;

6) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

7) звітує перед сільським головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

8) вносить пропозиції щодо розгляду питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими відділами виконавчого комітету;

10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

12) вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;

13) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.5. Начальник Відділу має право:

1) Представляти за дорученням сільського голови раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2) Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції.

3) Вносити сільському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Для здійснення повноважень та виконання завдань що визначені цим Положенням, Відділ має право :

1) одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх

посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) користуватись, в установленому порядку, інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати, в установленому порядку, наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

5) відділ, в установленому законодавством порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;

5.2. Працівники Відділу мають право:

1) Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

2) На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4) На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5) На соціальний і правовий захист.

6) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7) Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8) Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.3. Працівники Відділу зобов'язані:

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7) Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

8) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

9) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

10) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

11) Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

12) Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

13) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

14) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

15) Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.4. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

2) Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

6.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних

економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Руськополянської сільської ради.

Секретар сільської ради

Надія ШПАК