

ДОДАТОК
до рішення Андрушівської міської
ради другої сесії 8 скликання від
23.12.2020 № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової роботи апарату
Андрушівської міської ради та її
виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – відділ).
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.
- 1.3. Структура, чисельність працівників відділу затверджується Андрушівською міською радою за поданням міського голови.
- 1.4. Відділ підпорядковується керуючому справами, секретарю виконавчого комітету, секретарю Андрушівської міської ради.
- 1.5. Положення про відділ затверджується Андрушівською міською радою за поданням начальника відділу (за його відсутності, секретаря ради).
- 1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Підготовка проектів планів роботи міської ради, виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання.
- 2.2. Підготовка календарного плану заходів роботи міської ради, виконавчого комітету.
- 2.3. Організаційне забезпечення функціонування постійних та інших комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів міської ради та виконавчого комітету.
- 2.4. Підготовка та організаційне забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету.
- 2.5. Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та міських голів; всеукраїнських і місцевих референдумів.
- 2.6. Забезпечення упорядкування документів відділу з подальшим зберіганням в архіві.

2.7. Участь спільно з іншими відділами та управліннями у підготовці та проведенні загальноміських культурно-масових заходів.

2.8. Надання консультацій відділам та управлінням міської ради з питань, що виникають в ході підготовки проектів рішень міської ради.

2.9. Здійснення технічних функцій щодо забезпечення роботи міського голови та заступників міського голови.

2.10. Узагальнення інформації про стан здійснення виконавчим комітетом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.11. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Організаційне забезпечення заходів за участю міського голови, його заступників та інших уповноважених посадових осіб ради.

2.13. Забезпечення здійснення кадрової роботи у апараті ради та його виконавчого комітету, його структурних підрозділах.

2.14. Вивчення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування області, територіальних громад України, постійних комісій та депутатів місцевих рад, а також органів самоорганізації населення.

Забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень громадян, звернень та запитів депутатів місцевих рад, з питань, що належать до компетенції відділу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує проекти планів роботи, заходів міської ради, виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

3.2. Спільно з іншими відділами апарату ради та її виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення проведення заходів ради, виконавчого комітету.

3.3. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організовує участь в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.

3.4. За підсумками півріччя узагальнює інформацію про стан контролю за здійсненням структурними підрозділами та іншими виконавчими органами ради делегованих повноважень органів виконавчої влади та вносить відповідні пропозиції міському голові.

3.5. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, що віднесені до компетенції відділу.

3.6. Організовує роботу з розгляду звернень громадян виконавчим комітетом та його структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції відділу у порядку, визначеному чиним законодавством України.

3.7. Згідно з номенклатурою справ веде документи відділу.

3.8. Забезпечує ведення кадрової роботи у апараті міської ради та її виконавчого комітету згідно з чиним законодавством.

У зв'язку з цим:

3.8.1. Готує подання міському голові з кадрових питань (прийняття на роботу, звільнення з роботи, присвоєння чергового рангу; застосування заохочень або стягнень, надання відпусток, виплата надбавок за ранг або вислугу років, встановлення надбавок, присвоєння рангів та інші подання з кадрової роботи);

3.8.2. Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань.

3.8.3. Забезпечує правильне застосування законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

3.9. Надає методичну та правову допомогу іншим виконавчим органам ради у веденні кадрової роботи.

3.10. Веде іншу кадрову документацію, кадрову звітність та інше.

3.11. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань, доручень міського голови, його заступників та керуючого справами, секретаря виконкому та ради.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд міського голови, виконавчого комітету, апарату міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

4.2. Проводити у структурних підрозділах перевірки виконання документів, звернень громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів апарату, територіальних органів центральної виконавчої влади, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.6. За погодженням із керуючим справами чи секретарем виконавчого комітету міської ради залучати спеціалістів структурних підрозділів

виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу призначаються на посаду та звільняються з посад міським головою у порядку, визначеному законодавством.

5.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», плану роботи міської ради та виконавчого комітету, інших нормативно-правових та розпорядчих документів з урахуванням функцій і завдань відділу.

5.4. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами апарату, іншими виконавчими органами міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку.

6. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВОЇ РОБОТИ

Начальник відділу:

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

6.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови та його заступників, плану роботи відділу.

6.4. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі, складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

6.5. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу, бере участь у проведенні атестації.

6.6. Вносить подання керівництву міської ради про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень.

6.7. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.8. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання завдань, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни.

6.9. Розробляє і вносить на затвердження Андрушівському міському голові посадові інструкції працівників відділу.

6.10. Бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органів.

6.11. Готує і подає до сесії Андрушівської міської ради для затвердження Положення про відділ, зміни до нього.

6.12. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату ради, його виконавчого комітету, та іншими виконавчими органами ради.

6.13. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.14. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті міської ради.

6.15. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

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

6.17. За дорученнями міського голови організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад.

6.18. Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, до архіву.

6.19. Має право брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ організаційно-кадрової роботи взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату міської ради та її виконавчого комітету з питань:

Підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів міської ради та виконавчого комітету;

Здійснення організаційного забезпечення проведення заходів міської ради та виконавчого комітету;

Підготовки проєктів перспективних і поточних планів роботи, щотижневих планів, заходів виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Надання методичної та правової допомоги у веденні організаційної та кадрової роботи;

Участі у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організації участі в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу;

Надання інформації щодо забезпечення своєчасного присвоєння чергових рангів посадовим особам ОМС, проведення конкурсного відбору на службу в органи місцевого самоврядування, подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи, формування кадрового резерву на

заміщення посад в органі місцевого самоврядування, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

Секретар ради

Ольга ПРОКОПЕНКО