

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрового забезпечення апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ організаційно-кадрового забезпечення апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ здійснює реалізацію державної політики у сфері кадрового забезпечення, організаційного, аналітичного та інформаційного забезпечення діяльності міського голови та міської ради.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради – керуючому справами виконавчого комітету ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

1) Організація квартального та календарного планування роботи відділу, аналіз стану його виконання.

2) Забезпечення організаційно-технічного обслуговування функціонування постійних та інших комісій міської ради.

3) Забезпечення організаційно-технічної підготовки проведення пленарних засідань міської ради, семінарів, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом міської ради та її виконавчого комітету, в межах компетенції Відділу.

4) Підготовка та візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

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

6) Здійснення обліку, друкування, розмноження і надсилання у визначені законом терміни виконавцям, зацікавленим службовим особам рішень міської ради, документів та інших матеріалів за дорученням керівництва міської ради.

7) Забезпечення оперативного-технічного контролю за термінами проходження і реалізацією заходів щодо виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, а також іншої службової кореспонденції, яка підлягає контролю, суворого дотримання термінів подання інформації на документи у органи влади вищого рівня.

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

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

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

11) Забезпечення упорядкування документів відділу з подальшим зберіганням в архіві.

12) Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та міських голів.

13) Організаційне забезпечення заходів за участю міського голови, його заступників з питань виконавчих органів ради та інших уповноважених посадових осіб ради.

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

15) Здійснення в межах повноважень оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради рішень пленарних засідань міської ради, публічної інформації стосовно діяльності відділу.

3.ФУНКЦІЇ

1) Готує проекти планів роботи, заходів міської ради, відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

3) Здійснює редагування, друкування і розмноження рішень пленарних засідань міської ради, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців; у необхідних випадках видає копії.

4) Організовує роботу з розгляду звернень громадян з питань, віднесених до компетенції відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5) Забезпечує ведення кадрової роботи у апараті міської ради та її виконавчому комітеті згідно з чинним законодавством.

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

7) Готує проекти розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради, віднесених до компетенції відділу.

8) Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань.

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

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

11) Веде кадрову документацію, кадрову звітність та інше.

12) Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку рішень пленарних засідань ради, готує і здає справи до архіву.

13) Слідкує за недопущенням неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на вхідну кореспонденцію, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам.

14) Систематично удосконалює роботу з документами: застосовує оргтехніку, вводить в практику сучасні методи контролю, працює з розмножувальною і комп'ютерною технікою.

15) Згідно з номенклатурою справ веде документи відділу.

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

17) Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань, доручень міського голови, його заступників з питань виконавчих органів ради, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, секретаря виконкому.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) Вносити на розгляд міського голови, виконавчого комітету, міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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.

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

5) Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради, 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.

6) За погодженням із секретарем ради чи керуючим справами виконавчого комітету залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату міської ради та її виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

7) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

8) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

9) Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу:

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень керівництва міської ради;
- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;
- подає міському голові в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;
- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;
- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;
- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;
- планує роботу Відділу;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської 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 них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу організаційно-кадрового забезпечення

Галина КРУШИНСЬКА