



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно - кадрової роботи
виконавчого комітету Обухівської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Обухівської міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету.
- 1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Обухівської міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.
- 1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Обухівською міською радою за поданням міського голови.
- 1.4. Відділ підпорядковується заступнику міського голови згідно з розподілом повноважень між міським головою, першим заступником та заступниками міського голови.
- 1.5. Положення про відділ затверджується Обухівською міською радою за поданням заступника міського голови.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями відділу є:

- 2.1. Підготовка планів роботи виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання.
- 2.2. Підготовка календарного плану заходів роботи виконавчого комітету.
- 2.3. Забезпечення функціонування комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів виконавчого комітету.
- 2.4. Підготовка доповідних записок міському голові щодо виконання плану заходів виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету та індивідуальних планів роботи).
- 2.5. Підготовка та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету.
- 2.6. Підтримка зв'язків з організаційним відділом Київської обласної державної адміністрації.
- 2.7. Організація роботи комісій та інших дорадчих органів виконавчого комітету.
- 2.8. Здійснення технічних функцій щодо забезпечення роботи міського голови та заступників міського голови.
- 2.9. Здійснення зв'язку з органами місцевого самоврядування району, області.
- 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 та його заступників.
- 2.13. Забезпечення здійснення кадрової роботи у виконавчому комітеті Обухівської міської ради.
- 2.14. Забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень громадян, звернень та запитів депутатів місцевих рад, Народних депутатів України з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

- 3.1. Готує проекти перспективних (річного) і поточних (місячних) планів роботи, щотижневих планів, заходів виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- 3.2. Спільно з іншими відділами виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення проведення заходів виконавчого комітету.
- 3.2. Бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів, організовує участь в них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.
- 3.3. За підсумками півріччя узагальнює інформацію про стан контролю за здійсненням підрозділами виконавчого комітету делегованих повноважень органів виконавчої влади та вносить відповідні пропозиції міському голові.
- 3.4. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету рішень міської ради, що віднесені до компетенції відділу.
- 3.5. Організовує роботу з розгляду звернень громадян виконавчим комітетом та його структурними підрозділами з питань, віднесених до компетенції відділу у порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 3.6. Згідно з номенклатурою справ веде документи відділу.
- 3.7. Забезпечує ведення кадрової роботи у структурних підрозділах виконавчого комітету безпосереднього підпорядкування згідно з чинним законодавством. У зв'язку з цим:
 - 3.7.1. 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);
 - 3.7.2. Готує проекти розпоряджень міського голови з кадрових питань.
 - 3.7.3. Забезпечує правильне застосування Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу, інших актів законодавчих актів у сфері кадрової роботи.
- 3.8. Надає методичну та правову допомогу підрозділам виконавчого комітету (в т.ч. подвійного підпорядкування) у веденні кадрової роботи.
- 3.10. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань, доручень міського голови та його заступників.

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, відповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

- 4.2. Проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету перевірки виконання документів, звернень громадян, запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад 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 відділів, управлінь, структурних підрозділів виконавчого комітету 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 відносяться до компетенції відділу.

- 4.5. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету, 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 заступником міського голови, що координує роботу виконавчого комітету, 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 за поданням заступника міського голови у порядку, визначеному законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Кодексом законів про працю України.

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

- 5.4. Відділ проводить свою діяльність на основі місячних планів, що затверджуються заступником міського голови. Працівники відділу складають місячні індивідуальні плани роботи, що затверджуються начальником відділу.

- 5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються заступником міського голови за поданням начальника відділу.

- 5.6. Вивчення питань, що належать до компетенції відділу, проводиться згідно з планами, погодженими з заступником міського голови.

- 5.7. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, самостійними структурними підрозділами, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому по-

рядку.

- 5.8. Діловодство відділу ведеться згідно з затвердженою міським головою номенклатурою справ відділу.

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 виконавчого комітету пропозиції щодо структури та штатного розпису відділу, підвищення кваліфікації працівників відділу, бере участь у проведенні атестації.
- 6.6. Вносить подання керівництву адміністрації 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 керівникові посадові інструкції працівників відділу.
- 6.10. Бере участь у роботі комісій та інших дорадчих органів.
- 6.11. Готує і подає керівнику апарату виконавчого комітету для подальшого затвердження Положення про відділ.
- 6.12. Координує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами апарату, управліннями та відділами виконавчого комітету Обухівської міської ради.
- 6.13. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними управліннями та відділами Київської обласної державної адміністрації, віднесені до компетенції відділу.
- 6.14. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 6.15. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті.
- 6.16. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 6.17. Повинен знати:

Конституцію України, Бюджетний кодекс України; закони України: «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією, та інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування.

ня, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань, 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; основи психології; фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

6.19. На посаду начальника відділу організаційно - кадрової роботи призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування – не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

6.20. 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 державну службу та її проходженням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ організаційно – кадрової роботи взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Обухівської міської ради з питань:

- Підготовки матеріалів щодо виконання плану заходів виконавчого комітету;
- Здійснення організаційного забезпечення проведення заходів виконавчого комітету;
- Підготовки проектів 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;
- Учасі 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 державним службовцям, проведення конкурсного відбору до державної служби, подання державними службовцями декларацій про доходи, формування кадрового резерву на заміщення посад державних службовців апарату виконавчого комітету Обухівської міської ради та його структурних підрозділів, а також надання інших відомостей стосовно ведення кадрової роботи.

Заступник міського голови,
керуючий справами виконкому



В.І. Рогоза