

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи
виконавчого комітету Золотоніської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі відділ) є відокремленим структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради і не є юридичною особою.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові і керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та виконкомом та даним Положенням.

II. Основні завдання

2.1. Організаційне, кадрове та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності виконавчого комітету згідно з вимогами Конституції України, законодавства України.

2.2. Забезпечення координації взаємодії між відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

2.3. Організаційно-технічне обслуговування міської ради та її виконавчого комітету, забезпечення чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради, контролю за строками проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства структурними підрозділами виконавчого комітету.

2.4. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які виносяться на розгляд з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.5. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань державної служби.

2.6. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників в базі персональних даних „Автоматизована інформаційно-довідкова система „Кадри" та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

III. Функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. На основі пропозицій відділів і управлінь виконавчого комітету міської ради формує перспективні (річні) плани роботи виконавчого комітету, здійснює контроль за їх виконанням.

3.2. Аналізує організаційну сторону діяльності відділів і управлінь виконавчого комітету, вносить пропозиції з поліпшення стилю і методів їх роботи.

3.3. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні досвіду роботи управлінь, відділів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення засідань сесій міської ради та виконавчого комітету, апаратних нарад і інших заходів, які проводить керівництво виконавчого комітету.

3.5. Забезпечує взаємодію виконавчого комітету Золотоніської міської ради з обласною адміністрацією.

3.6. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету.

3.7. Протоколює та оформляє протоколи сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад та семінарів, надсилає звіт до облдержадміністрації щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень.

3.8. Здійснює друкування і розмноження рішень, розпоряджень міського голови, рішень ради та виконавчого комітету, інших службових документів, своєчасне доведення їх до відома виконавців, у необхідних випадках видає копії, витяги і довідки з документів.

3.9. Організовує електронну інформаційну взаємодію міської ради та виконавчого комітету з обласною радою, облдержадміністрацією, структурними підрозділами виконавчого комітету.

3.10. Забезпечую контроль за строками виконання актів вищестоящих державних органів, рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво міської ради та виконкому про хід їх виконання.

3.11. Складає номенклатуру справ виконавчого комітету міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ виконавчого комітету.

3.12. Організовує роботу архівного підрозділу виконавчого комітету відповідно до Закону України „Про національний архівний фонд і архівні установи”, готує справи до передачі в архівний відділ виконавчого комітету.

3.13. Забезпечує культуру діловодства, організаційну підтримку комп'ютерної та оргтехніки, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу.

3.14. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у виконавчому комітеті міської ради, разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керуючому справами пропозиції щодо її вдосконалення.

3.15. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету розробляє Комплексний 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, забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти.

3.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.17. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету міської 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 виконавчого комітету, вносить керуючому справами пропозиції щодо її вдосконалення.

3.18. Приймає від претендентів на посади осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.19. Розглядає та вносить керуючому справами пропозиції щодо проведення стажування кадрів, які претендують на заміщення посад осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.20. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету.

3.21. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це записи до трудових книжок.

3.22. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників виконавчого комітету.

3.23. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.24. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування та призначення пенсій працівникам.

3.25. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

3.26. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.27. Готує документи для відрядження працівників виконавчого комітету.

3.28. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого комітету та штатного розпису, контролю розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах виконавчого комітету.

3.29. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

3.30. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадових обов'язків і завдань посадовими особами місцевого самоврядування.

3.31. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету організовує регулярне навчання працівників.

3.32. 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 та служби в органах місцевого самоврядування.

3.33. Підготовка статистичних, інформаційних, аналітичних матеріалів щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного й суспільно-політичного становища на території громади.

3.34. Інформаційно-аналітичне забезпечення виконавчого комітету здійснює на основі термінових, щоденних, щотижневих інформацій періодичних (місячних, квартальних звітів, доповідей тощо).

3.35. Здійснює контроль за роботою комісій, робочих груп та штабів, створених при виконавчому комітеті.

3.36. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

3.37. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого комітету в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації.

3.38. Готує і систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

3.39. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

3.40. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю.

3.41. Розглядає за дорученням міського голови звернення громадян, установ і організацій, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

IV. Права відділу

4.1. Бере участь в засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, вносить пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення цих засідань.

4.2. Вносить на розгляд міського голови питання, які входять в компетенцію відділу.

4.3. Одержує в установленому порядку від посадових осіб місцевого самоврядування матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4.4. Проводить в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної держадміністрації, власних рішень та розпоряджень міського голови. Отримує необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

V. Організація роботи відділу

5.1. Відділ здійснює свою діяльність на основі персональної відповідальності працівників за доручений обсяг робіт.

5.2. Відділ очолює начальник, який несе всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій.

5.3. Структура і штатна чисельність відділу затверджується на сесії міської ради.

5.4. Працівники відділу призначаються і звільняються з посад розпорядженням міського голови.

5.5. Відділ здійснює свої функції на основі квартальних, місячних планів роботи, погоджених із керуючим справами міськвиконкому і особистих планів працівників відділу.

5.6. Посадова інструкція начальника відділу затверджуються міським головою, працівників відділу керуючою справами виконавчого комітету.

VI. Керівництво відділу

6.1. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на відділ завдань;

- визначає права та обов'язки працівників відділу;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою;

- контролює розроблення положень про структурні підрозділи виконавчого

комітету та посадових інструкцій їх працівників.

VII. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

- з усіма управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;
- з юридичним відділом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом культури - з питань проведення загальноміських заходів та свят;
- з Асоціацією міст України - з питань налагодження дружніх стосунків з містами обласного значення, проведення зустрічей, семінарів, тренінгів.

Секретар ради

Н.О.Сьомак