



КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА

ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ

ДРУГА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 24 грудня 2020 року

**Про затвердження Положення про
відділ організаційної та кадрової
роботи міської ради**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Положення про відділ організаційної та кадрової роботи міської ради (додається).

2. Положення про відділ організаційної та кадрової роботи міської ради, затверджене рішенням міської ради від 23.07.2013 (6 скликання, 35 сесія) визнати таким, що втратило чинність.

Головуючий на засіданні

Тарас ОМЕЛЬЧЕНКО

Додаток
до рішення міської ради
8 скликання (2 сесія)
від 24 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ організаційної та кадрової роботи** **міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної та кадрової роботи міської ради (надалі відділ) є виконавчим органом Конотопської міської ради.

1.2. Відділ утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету Конотопської міської ради та секретарю міської ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та обласної ради, державними стандартами щодо функціонування системи управління якістю в органах виконавчої влади, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи на півріччя.

1.5. Відділ при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також органами державної виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян.

2. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Основними завданнями та функціями відділу є:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради та виконавчого комітету міської ради, підвищення її ефективності:

- консультаційна допомога щодо підготовки проектів рішень міської ради;
- підготовка документів на сесії міської ради;
- організаційне забезпечення пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради, тимчасових контрольних комісій;
- оформлення документів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій;

- надання організаційної і методичної допомоги депутатам міської ради в здійсненні їх повноважень;
- організація навчання депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- контроль за своєчасним наданням інформації щодо здійснення делегованих повноважень виконавчими органами міської ради;
- складання проектів планів роботи міської ради, виконавчого комітету, сприяння їх реалізації, здійснення контролю за їх виконанням;
- здійснення відповідно до законодавства заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів до органів державної влади, місцевого самоврядування, самоорганізації населення;
- організаційне забезпечення урочистих заходів виконавчого комітету Конотопської міської ради з нагоди державних та професійних свят, загальноміських заходів.

2.2.Реалізація державної політики з питань кадрового забезпечення та проходження служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах Конотопської міської ради, координація кадрової роботи комунальних підприємств, закладів та бюджетних установ міста:

- документальне оформлення прийняття на службу та проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин;
- документальне оформлення прийняття на роботу та звільнення, надання відпусток, преміювання керівників комунальних підприємств та бюджетних установ міста, встановлення їм надбавок (за виключенням галузей освіти та культури);
- формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування;
- методичне та інформаційне забезпечення роботи працівників самостійних підрозділів, які є відповідальними за кадровий напрямок роботи;
- ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб місцевого самоврядування;
- організаційне та документальне забезпечення проведення конкурсного добору працівників для проходження служби в органах місцевого самоврядування та комунальних підприємствах і закладах, призначення на посади в яких здійснюється за конкурсним відбором у відповідності до чинного законодавства;
- видача бланків та прийом документів для участі в конкурсі, їх попередня перевірка та передача на розгляд конкурсній комісії;
- організаційне забезпечення проведення засідань конкурсної комісії;
- забезпечення організації спеціальної перевірки та перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування, передбаченої Законом України «Про очищення влади»;
- розгляд та внесення міському голові пропозицій щодо проведення

стажування кадрів на посадах у виконавчих органах міської ради, підготовка разом з відповідними підрозділами документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням;

- підготовка матеріалів про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчих органів міської ради, керівників комунальних підприємств та закладів;

- оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників виконавчого комітету Конотопської міської ради;

- обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток працівників виконавчого комітету Конотопської міської ради;

- здійснення заходів у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, підготовка (на підставі відповідного подання) розпоряджень міського голови про проведення службових розслідувань та застосування заходів дисциплінарного впливу;

- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників виконавчого комітету Конотопської міської ради та керівників комунальних підприємств;

- оформлення і видача службових посвідчень, довідок з місця роботи та про підтвердження стажу служби у виконавчих органах міської ради;

- облік направлення у відрядження працівників виконавчого комітету Конотопської міської ради;

- участь у межах своєї компетенції у розробленні структури виконавчих органів міської ради, контроль за розробкою посадових інструкцій у виконавчих органах міської ради;

- організаційне забезпечення і участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, контроль проведення цієї роботи у виконавчих органах міської ради;

- забезпечення виконання плану підвищення кваліфікації кадрів у виконавчих органах міської ради;

- облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у виконавчому комітеті міської ради;

- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- внесення пропозицій по заміщенню вакантних посад посадових осіб міської ради;

- проведення перевірок виконавчих органів міської ради з питань дотримання законодавства щодо роботи з кадрами;

- контроль за дотриманням вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства на комунальних підприємствах та бюджетних установах міста;

- проведення перевірок комунальних підприємств та бюджетних установ міста щодо дотримання вимог законодавства у роботі з кадрами;
- методичне та інформаційне забезпечення роботи працівників комунальних підприємств та бюджетних установ міста, які є відповідальними за роботу з кадрами;
- підготовка розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань, про відрядження, кадрових питань комунальних підприємств, про заохочення, нагородження та з основної діяльності у межах компетенції

2.3. Координація роботи органів самоорганізації населення:

- здійснення контролю за додержанням органами самоорганізації населення законодавства та нормативно-правових актів, що регламентують їх діяльність;
- методична допомога головам квартальних комітетів у виконанні їх повноважень;
- організаційне забезпечення звітно-виборних зборів квартальних комітетів міста, нарад із головами квартальних комітетів;
- узагальнення критичних зауважень мешканців міста, висловлених під час нарад з головами квартальних комітетів, доведення їх до виконавців, контроль виконання;
- узагальнення у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та стану реалізації політики міської ради у сфері залучення квартальних комітетів до вирішення питань життєдіяльності міста;
- оформлення, посвідчення та видача довідок з місця проживання та про склад сім'ї, інших документів відповідно до Положення про квартальні комітети м.Конотоп;
- розгляд скарг мешканців міста, пов'язаних з діяльністю органів самоорганізації населення;
- залучення квартальних комітетів до участі у загальноміських заходах та громадському житті міста.

2.4. Інші завдання:

- підготовка необхідних матеріалів за поданням секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому, керівників підприємств, організацій, установ міста щодо нагородження заслужених людей міста нагородами місцевого, обласного та державного рівня, ведення відповідного обліку;
- узагальнення аналітичних даних, складання довідкових та інформаційних матеріалів з питань організаційної і кадрової роботи;
- участь в узагальненні практики роботи виконавчих органів по основних напрямках економічного і соціального розвитку міста;
- забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» в межах компетенції відділу та при обробці баз персональних даних «Працівники», «Керівники комунальних підприємств»;

- оприлюднення інформації про діяльність виконавчого комітету Конотопської міської ради відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» з питань, що належать до компетенції відділу;
 - розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
 - організовує виконання інших доручень керівництва.
- Здійснює на території Підлипенського старостинського округу:
- розгляд звернень громадян та оформлення довідок з питань, що належать до компетенції відділу;
 - документальне оформлення нотаріальних дій (посвідчення заповітів, довіреностей, дублікатів, копій та підписів), ведення реєстру нотаріальних дій;
 - внесення даних до погосподарських книг;
 - складання статистичних річних звітів: №1, №6;
 - ведення військового обліку по Підлипенському старостинському округу.

3. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО:

- одержувати у відповідних державних органах, підприємствах, установах і організаціях усіх форм власності, а також від посадових осіб необхідні для роботи документи та матеріали, пов'язані з виконанням покладених на нього функцій;
- брати участь у роботі засідань міської ради та виконкому, семінарів, нарад та інших заходів з питань, що входять до його компетенції;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- проводити у виконавчих органах міської ради, підприємствах та організаціях міста перевірки з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- повертати виконавчим органам міської ради на доопрацювання проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, підготовлені з порушенням вимог діловодства або регламенту;
- вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення організаційної та кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування;
- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою згідно з чинним законодавством.

4.2. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, досвід роботи в органах місцевого самоврядування.

4.3. Працівники відділу приймаються на посади міським головою за результатами конкурсу або іншою процедурою, визначеною законодавством,

звільняються міським головою згідно з чинним законодавством.

4.4. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4.5. Розподіл обов'язків між працівниками відділу погоджується із секретарем міської ради, керуючим справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

4.6. Відділ звітує про свою роботу перед міським головою, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради.

4.7. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до посадових обов'язків.

4.8. До складу відділу входить сектор з питань співпраці з органами самоорганізації населення та сектор кадрового забезпечення та з питань нагород.

4.9. Відділ має круглу печатку з власною назвою.

Головуючий на засіданні

Тарас ОМЕЛЬЧЕНКО