

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням 3 сесії 7 скликання
Гадяцької міської ради
від 10 грудня 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної та кадрової роботи

виконавчого комітету Гадяцької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ положення

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

1.2. Відділ утворюється міською радою, підзвітний і підконтрольний раді, підпорядкований міському голові, виконавчому комітету міської ради та 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 річних, місячних та тижневих планів роботи.

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.
- організаційне забезпечення прийому громадян з особистих питань депутатами ради;
- організація навчання депутатів міської ради та посадових осіб місцевого самоврядування;
- контроль за виконанням рішень міської ради;

- 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 референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- організація контролю за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань персональних даних та встановленого в міській раді Порядку обробки персональних даних».
- організаційне забезпечення урочистих заходів виконавчого комітету міської ради з нагоди державних свят.

2.2.Реалізація державної політики з питань кадрового забезпечення та проходження служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах 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);
- складання річних планів роботи з кадрами, 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 напрям 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 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 відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій місцевого самоврядування;
- 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;
- оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, внесення відповідних записів до трудових книжок працівників апарату та відділів по забезпеченню виконавчих органів 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 апарату та відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради;
- здійснення заходів у межах своєї компетенції для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
- забезпечення проведення вступного інструктажу з охорони праці;

- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників апарату, відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів 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 апарату та відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради;
- участь у межах своєї компетенції у розробленні структури апарату, виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контроль розроблення 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;
- здійснення контролю у виконавчих органах міської ради разом з відділом з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та взаємодії з правоохоронними органами за дотриманням законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування;
- облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в апараті міської ради та відділах із забезпечення діяльності виконавчих органів ради, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в структурних підрозділах виконавчих органів ради;
- обслуговування локальної системи «Картка» єдиної державної комп'ютерної системи «Кадри» в межах апарату міської ради, її виконавчого комітету та відділів по забезпеченню діяльності виконавчих органів ради;
- здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язань фінансового характеру та майновий стан (декларування доходів);
- 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;
- методичне та інформаційне забезпечення роботи працівників комунальних підприємств та бюджетних установ міста, які є відповідальними за роботу з кадрами;
- проведення перевірок комунальних підприємств та бюджетних установ міста щодо дотримання вимог законодавства у роботі з кадрами;
- підготовка розпорядчих документів з особового складу, з кадрових питань 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;
- розгляд скарг мешканців міста, пов'язаних з діяльністю органів самоорганізації населення;
- перевірка правильності оформлення та посвідчення довідок, виданих головами квартальних комітетів;
- 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;
- реєстрація доручень міського голови, наданих на апаратних нарадах при міському голові;
- 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;
- контроль за функціонуванням у виконавчих органах міської ради системи управління якістю відповідно до державних стандартів;
- розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, надання роз'яснень, прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- організовує виконання інших доручень керівництва.

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 завідувача його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до посадових обов'язків.

Секретар міської ради

Г.В.Сафонов