



У К Р А Ї Н А

**ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**восьмого скликання**

**восьма сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

29.04.2021 р.

№ 12

Про затвердження Положення  
про відділ організаційної та кадрової  
роботи виконавчого комітету  
Вільнянської міської ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 24.12.2020 № 28 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності» (зі змінами), Вільнянська міська рада,  
**В И Р І Ш И Л А:**

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

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики, інформації, свободи слова та регуляторної політики та на начальника відділу організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Вільнянської міської ради.

Міський голова



Наталя МУСІЄНКО

Проект підготовлений:  
Секретар міської ради  
Аркуш погодження додається

Світлана ШРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від 29.04.2021 № 12

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної та кадрової роботи**  
**виконавчого комітету Вільнянської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційної та кадрової роботи виконавчого комітету Вільнянської 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 державних органів влади, рішеннями Вільнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування Відділ керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінпраці, Мінюсту та Мінсоцзахисту.

1.3. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Вільнянською міською радою за поданням міського голови.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується секретарю міської ради та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів Вільнянської міської ради.

1.5. Положення про Відділ затверджується Вільнянською міською радою за поданням начальника Відділу.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Підготовка планів роботи міської ради та виконавчого комітету, контроль та аналіз їх виконання.

2.2. Здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності міської ради, депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій.

2.3. Узагальнення інформації про стан здійснення виконавчим комітетом делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.4. Забезпечення організації підготовки сесій міської ради, ознайомлення депутатів з проєктами рішень міської ради, іншими документами та матеріалами з питань, які вносяться на розгляд сесії.

2.5. Відповідно до чинного законодавства України сприяння:

- виборчим комісіям у реалізації повноважень по підготовці і проведенню виборів усіх рівнів;
- комісіям з проведення референдумів у реалізації їх повноважень по підготовці і проведенню референдумів.

2.6. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.7. Забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у міській раді.

2.8. 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 служби в органах місцевого самоврядування.

2.9. Ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, облік і заповнення трудових книжок, оформлення відпусток та відряджень співробітникам.

2.10. Забезпечення застосування та реалізації законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів у сфері кадрової роботи.

2.11. Здійснення організаційних заходів щодо проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті міської ради, виконавчих органах міської ради.

2.12. Внесення міському голові пропозицій щодо проведення стажування.

2.13. Проведення роботи з кадровим резервом міської ради, а також здійснення організаційно-методичного керівництва формування кадрового резерву, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву, внесення міському голові пропозицій щодо її вдосконалення.

2.14. Вивчення разом з іншими підрозділами особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в міській раді, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

2.15. Опрацювання пропозицій щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування.

2.16. Організаційне забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, регулярного навчання працівників апарату міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради.

2.17. Разом з іншими підрозділами міської ради проведення роботи щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

2.18. Належне зберігання особових справ працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.19. Накопичення інформації щодо керівників виконавчих органів міської ради (копій особових карток – форм первинного обліку № П-2 ДС, розпорядчих документів щодо зміни облікових даних).

2.20. Аналіз ефективності роботи персоналу.

2.21. Надання методичної та правової допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету у веденні кадрової роботи.

2.22. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.23. Впровадження ефективних механізмів комунікацій між Вільнянською міською радою та інститутами громадянського суспільства.

2.24. Забезпечення проведення державної та внутрішньої політики в інформаційній сфері, зокрема підтримка відповідних інформаційних ресурсів та платформ в мережі Інтернет, співпраця із засобами масової інформації різних форм власності.

2.25. Забезпечення організації проведення засідань за «круглим» столом, тематичних нарад, зустрічей з представниками громадських організацій та інститутів громадянського суспільства.

2.26. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення існуючих та запровадження нових механізмів комунікацій між міською радою та інститутами громадянського суспільства.

2.27. Участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб.

2.28. Виконання функції з адміністрування офіційного вебсайту Вільнянської міської ради, його інформаційного наповнення.

2.29. Організація оперативного висвітлення діяльності міського голови, міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, забезпечення їх зв'язків із засобами масової інформації.

2.30. Вжиття заходів для доведення до відома населення через засоби масової інформації, власні Інтернет-ресурси змісту рішень сесій міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» потребують оприлюднення.

2.31. Забезпечення висвітлення офіційної точки зору міської ради з найважливіших питань життєзабезпечення території об'єднаної громади.

2.32. Вжиття заходів щодо оперативного реагування на інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, якщо вона не відповідає дійсності або подана з неточностями.

2.33. Вивчення громадсько-політичних настроїв населення, узагальнення громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.

2.34. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів та внесення пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої політики.

2.35. Підготовка текстів та виготовлення вітальних адрес, листів, листівок тощо з нагоди урочистостей, ювілейних та знаменних дат за дорученням керівництва міської ради.

2.36. Забезпечення оприлюднення на офіційному вебсайті реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

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

2.38. Забезпечення захисту персональних даних.

2.39. Виконання інших функцій, що випливають з покладених на Відділ завдань, доручень міського голови, його заступника та секретаря міської ради.

### **3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. 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.

3.2. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, засіданнях, що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержувати в установленому законом порядку від інших виконавчих органів Вільнянської міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.4. Залучати до виконання окремих робіт, участі у виконанні окремих питань спеціалістів, фахівців інших відділів Вільнянської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

### **4. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Відділу встановлюється розпорядженням міського голови, в межах загальної чисельності апарату виконавчого комітету Вільнянської міської ради, яка затверджується Вільнянською міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

#### 4.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльності Відділу, несе персональну відповідальність за виконанням покладених на нього завдань;
- визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками Відділу. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;
- забезпечує роботу з ведення діловодства у Відділі, складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції Відділу;
- вносить подання керівництву міської ради про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання на них дисциплінарних стягнень;
- готує і подає до сесії проект рішення Вільнянської міської ради про затвердження Положення про Відділ;
- координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- відповідає за техніку безпеки у Відділі;

4.6. На час відсутності начальника Відділу, його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

### 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та Посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

### 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організаційної та кадрової роботи, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради



Світлана ШРАМЕНКО