**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**XШ сесія VIIІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 16 липня 2021 року **№485**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення про відділ

організаційно-кадрової роботи

виконавчого комітету Знам’янської міської ради

Враховуючи рішення міської ради від 27 січня 2022 року № 47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ши л а:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Знам’янської міської ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ організаційно-кадрової роботи Знам’янської міської ради, затверджене рішення міської ради від 22 липня 2016 р. № 269 «Про затвердження Положень про відділи, управління, служби Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Знам’янської міської ради (нач. Олена ЗАЙЧЕНКО) та керуючого справами (секретар) виконавчого комітету Знам’янської міської ради Лілію МЕРЕНКОВУ.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законості та правопорядку (гол.Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

від 16 липня 2021р. № 485

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-кадрової роботи**

**виконавчого комітету Знам’янської міської ради**

**1. Загальна частина**

* 1. Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
  2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Знам`янського виконавчого комітету, рішеннями міської ради, розпорядженнями Знам’янського міського голови.

1.3.  Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам’янською міською радою за поданням Знам’янського міського голови.

* 1. Відділ підпорядковується Знам’янському міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов’язків між керівництвом міськвиконкому – керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
  2. Положення  про відділ погоджується виконавчим комітетом Знам’янської міської ради та затверджується Знам’янською міською радою за поданням керуючого справами (секретарем) виконавчого комітету.
  3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням Знам’янського міського голови згідно з чинним законодавством.
  4. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету Знам`янської міської ради.
  5. Працівники відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

1. **Завдання, функції та повноваження відділу**
   1. **Основними завданнями відділу є:**
      1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Знам’янської міської ради.
      2. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладена реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.
   2. **Відповідно до завдань, відділ здійснює наступні функції:**

2.2.3. Забезпечення річного перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів.

2.2.4. Забезпечення аналізу стану виконання перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету та структурних підрозділів.

2.2.5. Здійснення постійного контролю за виконанням перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради, місячних календарних планів.

2.2.6. Розробка місячних календарних планів основних організаційно-масових заходів (далі календарні плани).

2.2.7. Підготовка календарних планів та надання їх Знам’янському міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

2.2.8. Планування роботи постійних комісій, координаційних рад виконавчого комітету.

2.2.9. Забезпечення контролю за станом виконання регламенту постійних комісій виконавчого комітету.

2.2.10. Висвітлення діяльності Знам’янського міського голови та виконавчих органів міської ради.

2.2.11. Інформування членів територіальної громади про роботу виконавчих органів влади.

2.2.12. Підготовка річного та щомісячних звітів про роботу відділу.

2.2.13. Висвітлення в засобах масової інформації, веб-сайті діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

2.2.14. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з трудовими колективами, підприємствами, установами, організаціями громади.

2.2.15. Інформування Кіровоградської обласної державної адміністрації про головні події та поточну діяльність виконавчих органів міської ради та про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.16. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Організаційне забезпечення участі Знам’янського міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету у заходах, які проводяться в області, громаді, містах обласного підпорядкування з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв.

2.2.18. Підготовка тезисів виступу (на заходах) для Знам’янського міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

2.2.19. Підготовка текстів вітальних листівок, запрошень, погодження, виготовлення та передача їх до відділу загального, контролю та роботи із зверненнями громадян для подальшого направлення адресатам.

2.2.20. Організаційне забезпечення підготовки та проведення загальноміських заходів з нагоди відзначення державних, професійних та міських заходів.

2.2.21. Забезпечення участі та координація діяльності структурних підрозділів виконавчих органів міської ради щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат і ювілеїв шляхом підготовки відповідних доручень, проєктів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад, узгодження робочих планів виконавчих органів міської ради щодо підготовки святкових заходів.

2.2.22. Підготовка проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень  
Знам’янського міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.23.Здійснення заходів, спрямованих на поліпшення забезпечення нормативно-довідковими матеріалами структурних підрозділів органу місцевого самоврядування.

2.2.24. Надання необхідної допомоги з питань кадрової роботи посадовим особам структурних підрозділів у відповідності з чинним законодавством.

2.2.25. Організація та здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією.

2.2.26. Впровадження сучасних форм роботи з персоналом апарату управління міської ради;

2.2.27. забезпечення належного застосування норм трудового законодавства стосовно прав і законних інтересів працівників, внесення пропозицій голові міської ради щодо поновлення порушених прав.

2.2.28. Здійснення експертизи проєктів нормативної актів у межах компетенції відділу, що виносяться на розгляд ради та виконавчого комітету, розпоряджень Знам’янського міського голови, а також, у разі необхідності, готує висновки.

2.2.29. Проведення роботи з підготовки проєктів рішень міської ради, розпоряджень Знам’янського міського голови та інших нормативно-правових актів відповідно до вимог чинного законодавства з питань організаційної та кадрової роботи.

2.2.30. Забезпечення розробки структури апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, підготовки відповідного проєкту рішення, здійснення погодження положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників виконавчого комітету.

2.2.31. Готує листи до виконавчих органів, постійних комісій щодо їх пропозицій до плану роботи виконавчого комітету та здійснює аналіз їх відповідей.

2.2.32. Вносить пропозиції керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету щодо плану роботи та готує проєкт рішення виконкому про план роботи на наступний рік та стан виконання плану роботи.

2.2.33. У кінці поточного року здійснює аналіз стану роботи виконкому щодо виконання плану та разом з підготовкою плану роботи виконкому на наступний рік готує проєкт звіту щодо його виконання.

2.2.34. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників апарату управління міської ради, посадових осіб органу місцевого самоврядування.

2.2.35. Забезпечення навчання у вищих навчальних закладах посадових осіб органів місцевого самоврядування та осіб, зарахованих до кадрового резерву, підвищення їх кваліфікації.

2.2.36. Здійснення організаційного забезпечення та участь у роботі атестаційної комісії, проведення щорічної оцінки виконання працівниками апарату управління покладених на них завдань та обов’язків.

2.2.37. Отримання від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.2.38. Забезпечення прогнозування та планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботи з ним. Контроль виконання особистих річних планів самоосвіти, аналіз та узагальнення практики формування кадрового резерву.

2.2.39. Забезпечення роботи конкурсної комісії та здійснення заходів щодо організації конкурсного відбору.

2.2.40. Розгляд та подання пропозицій Знам’янському міському голові щодо проведення стажування осіб на посадах у апараті управління, контроль за його проведенням.

2.2.41. Забезпечення організації призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату управління.

2.2.42. Організація оформлення документів про прийняття Присяги, присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, продовження терміну перебування на посаді в органах місцевого самоврядування.

2.2.43. Організація ведення обліку, зберігання особистих справ, трудових книжок, документів.

2.2.44. Оформлення розпорядчих документів по призначенню та звільненню керівників комунальних підприємств, формування надання відпусток та особових справ.

2.2.45. Підготовка контрактів з керівниками комунальних підприємств та здійснення контролю за терміном їх дії.

2.2.46. Обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складання графіків щорічних відпусток.

2.2.47. Здійснення контролю за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших актів законодавства, пов’язаних із прийняттям, проходженням та звільненням із служби в органах місцевого самоврядування посадових осіб органів місцевого самоврядування.

2.2.48. Ведення встановленої звітно-облікової документації та державної статистичної звітності з кадрових питань.

2.2.49. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.50. Здійснення табельного обліку.

2.2.51. Оформлення та видача службових відряджень.

2.2.52. Здійснення обліку військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних в апараті управління міської ради.

2.2.53. Оформлення і видача посвідчень посадовим особам апарату управління міської ради (за потреби).

2.2.54. Забезпечення організації нагородження громадян України, депутатів усіх рівнів, працівників органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади та інших.

2.2.55. Розгляд матеріалів та підготовка документів щодо заохочення і нагородження працівників апарату управління.

2.2.56. Забезпечення підготовки матеріалів до нагородження Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України.

2.2.57. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян; надання роз’яснень, здійснення прийому громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.59. Виконання доручень, наданих Знам'нським міським головою та керуючим справами (секретарем) міськвиконкому.

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**

**Для реалізації визначених функцій відділ має право:**

3.1. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів, установ, підприємств та організацій міста інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За погодженням із керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій громади для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу за погодженням з керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради.

3.5. Вносити на попередній розгляд керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень Знам’янського міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Перевіряти стан планування у виконавчих органах міської ради.

3.7. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Вносити пропозиції керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

3.9. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

3.10. Інформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення завдань відділу.

3.11. Надавати в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, виконавчим органам міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**
   1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Знам'янської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.
   2. При здійсненні своїх повноважень відділ взаємодіє з органами місцевого самоврядування, іншими структурними підрозділами та спеціалістами виконавчого комітету Знам'янської міської ради.
   3. Вимоги до посади начальника, головних спеціалістів відділу встановлюються кваліфікаційним довідником.
   4. Робота відділу планується за перспективними (квартальними) та місячними планами.
   5. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.
   6. Начальник відділу організаційно - кадрової роботи (далі – начальник відділу) у своїй роботі керується нормативно-правовими актами, зазначеними у пункті 1.2 цього Положення, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими документами, які регулюються діяльність органів місцевого самоврядування.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування начальник відділу керується також відповідними рекомендаціями Головдержслужби, Мінпраці, Мінюсту, Мінсоцзахисту України та Пенсійного фонду України.

* 1. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом відділу згідно розпорядження Знам’янського міського голови.

**Завдання та обов’язки начальника відділу:**

4.8. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові  
інструкції працівників.

4.9. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій, розголошення відомостей конфіденційного характеру, що стали відомі в результаті здійснення службових обов’язків.

4.10. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.11. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об’єктивні та суб’єктивні фактори персонально по кожному.

4.12. Начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.13. Начальник, головні спеціалісти відділу повинні знати і постійно вдосконалювати свої професійні знання, уміння і навички щодо:

- практичного застосування положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про органи самоорганізації населення", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів з питань діяльності органів місцевого самоврядування, що регулюють роботу в органах місцевого самоврядування та діловодства;

- правила ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, основних принципів і навичок роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- вільного володіння українською мовою і стилістикою офіційних документів, дотримання вимог інструкції з діловодства в міській раді та виконавчому комітеті.

4.14. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Знам'янської міської ради.

4.15. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується Знам’янському міському голові, а за розподілом функціональних обов’зків - керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

Їм підконтрольний і підзвітний.

4.16. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

4.17. Начальник відділу керує діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу.

* 1. Затверджує поточні плани роботи відділу.
  2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
  3. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки нормативних актів міської ради та здійснює експертизу проєктів рішень, у межах компетенції відділу, що вносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету.
  4. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та адміністративної відповідальності.
  5. Організовує забезпечення проведення атестацій посадових осіб місцевого самоврядування та щорічної оцінки виконання покладених на них завдань та обов’язків.
  6. Здійснює кадрову роботу, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетенцією.
  7. Реалізовує заходи, спрямовані на поліпшення забезпечення нормативно-довідковими матеріалами органів місцевого самоврядування.
  8. Проводить підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету розпоряджень Знам’янського міського голови та інших нормативно-правових актів у відповідності до вимог чинного законодавства.
  9. Забезпечує навчання у вищих навчальних закладах посадових осіб органів місцевого самоврядування та осіб зарахованих до кадрового резерву, підвищення їх кваліфікації.
  10. Формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб, проводить узгодження їх професійних програм з підвищення кваліфікації.
  11. Забезпечує прогнозування і планування потреб у кадрах, формування кадрового резерву та роботу з ним.
  12. Готує матеріали щодо заохочення та нагородження посадових осіб органів місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, працівників виконавчого комітету. Готує проєкти розпоряджень міського голови щодо нагородження грамотами міської ради.
  13. Забезпечує розробку структури апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, здійснює погодження положень про структурні підрозділи міської ради та посадових інструкцій працівників виконавчого комітету міської ради.
  14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність стосовно кадрової документації.
  15. Розглядає та вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад у апараті управління міської ради, контролює дотримання порядку добору та розстановки кадрів відповідно до вимог чинного законодавства.
  16. Розглядає від кандидатів на заміщення вакантних посад відповідні документи, подає їх на розгляд голові конкурсної комісії та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
  17. Організовує оформлення стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників апарату управління міської ради.
  18. Організовує оформлення документів про прийняття присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування апарату управління міської ради, вносить відповідні записи до трудових книжок.
  19. Обчислює стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату управління міської ради.
  20. Забезпечує надійне збереження кадрової документації, заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки працівників апарату управління міської ради та їх особові справи, копії особових справ міського голови та його заступників.
  21. Забезпечує оформлення і видачу службових посвідчень працівникам (за потреби).
  22. Здійснює облік військовозобов’язаних та бронювання військовозобов’язаних у апараті управління міської ради.
  23. Контролює виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва міської ради та виконавчого комітету.
  24. Виконує інші доручення керівництва міської ради та відповідає за належне виконання відділом завдань і доручень, не передбачених у даному Положенні.

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
   2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.