

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Кам'янської міської ради (далі – Відділ) відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються міським головою.

1.4. Порядок взаємодії Відділу із іншими відділами апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кам'янської міської ради визначається регламентом виконавчого комітету Кам'янської міської ради.

2. Завдання і повноваження відділу організаційно-кадрової роботи

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, ведення в апараті виконавчого комітету Кам'янської міської ради діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради;

2.1.2. організація кадрової роботи, в основу якої покладено принципи служіння територіальній громаді міста, дотримання прав місцевого самоврядування, самостійності кадрової політики та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань документаційно-технічного забезпечення:

2.2.1.здійснює ведення діловодства в апараті виконавчого комітету Кам'янської міської ради з питань документаційно-технічного забезпечення;

2.2.2.здійснює експертизу нормативно-правових актів, розпорядчих документів (рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови) щодо їх відповідності Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради та іншим нормативно-правовим актам з питань діловодства;

2.2.3.приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Кам'янської міської ради та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради, розпорядження міського голови, інші документи виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.2.4.забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами факсимільного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію;

2.2.5.надає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, порядок денний засідань виконавчого комітету міської ради;

2.2.6.забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.2.7.спільно з іншими відділами апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради забезпечує підготовку і проведення засідань виконавчого комітету міської ради та сесій міської ради. Здійснює ведення протокольного господарства виконавчого комітету міської ради (протоколи засідань виконавчого комітету міської ради) та сесій міської ради;

2.2.8.за дорученням міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради перевіряє в управліннях та інших структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, відділах апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради стан організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів, вивчає роботу діловодних служб цих органів, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами;

2.2.9.здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету Кам'янської міської ради, готує довідки, доповідні записки, зведення, звіти, інформації з питань роботи з документами, періодично інформує керівництво виконавчого комітету міської ради з цих питань;

2.2.10.забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, управлінням та іншим підрозділам виконавчого комітету міської ради;

2.2.11.сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, підвищенню кваліфікації працівників ділових служб управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

2.2.12.забезпечує облік, зберігання інформаційних бланків, організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів виконавчого комітету міської ради і законність користування ними;

2.2.13.складає номенклатуру справ апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.2.14.організовує роботу поточного архіву апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

2.2.15.Відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з відділами апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2.3.Відділ відповідно до покладених на нього завдань з питань організації кадрової роботи:

2.3.1.забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в апараті виконавчого комітету Кам'янської міської ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.3.2.визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб та керівників підпорядкованих установ;

2.3.3.веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, відділів, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кам'янської міської ради, а також керівників комунальних підприємств, установ територіальної громади міста;

2.3.4.проводить роботу з резервом кадрів апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради та відділами, управліннями виконавчого комітету Кам'янської міської ради, а також здійснює організаційне забезпечення формування кадрового резерву;

2.3.5.вносить пропозиції міському голові щодо зарахування до кадрового резерву посадових осіб відділів, управлінь виконавчого комітету Кам'янської міської ради при плануванні періодичного переміщення по службі;

2.3.6.вивчає разом з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету Кам'янської міської ради підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в апараті виконавчого комітету

Кам'янської міської ради, відділах, управліннях виконавчого комітету Кам'янської міської ради, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює добір і розстановку кадрів в апараті органу і структурних підрозділах міської ради;

2.3.7.приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, проводить спеціальну перевірку та здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

2.3.8.розглядає та вносить на розгляд міському голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

2.3.9.готує проекти розпоряджень міського голови про призначення на посади та звільнення з посад працівників міської ради та керівників підприємств, установ, організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста;

2.3.10.оформляє документи про прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок;

2.3.11.обчислює стаж роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, відділів, управлінь виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.3.12.у межах своєї компетенції здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.3.13.своєчасного готує документи щодо призначення пенсій працівникам;

2.3.14.здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

2.3.15.оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівникам, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

2.3.16.готує документи для відрядження працівників у межах України та за кордон;

2.3.17.у межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису виконавчого комітету міської ради;

2.3.18.здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків;

2.3.19.забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів;

2.3.20.разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Законів України «Про службу в органах місцевого

самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи;

2.3.21.проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з керівниками комунальних підприємств, установ і організацій територіальної громади міста;

2.3.22.здійснює заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб, використання його даних у межах повноважень відповідного органу виконавчої влади;

2.3.23.здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами місцевого самоврядування відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, у тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларація про доходи);

2.3.24.розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;

2.3.25.розробляє проекти нормативно-правових актів, що стосуються кадрових питань;

2.3.26.проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.4. Відділ проводить правове забезпечення роботи виконавчого комітету та міської ради:

2.4.1.здійснює методичне керівництво правової роботи в міській раді, у необхідних випадках надає правову допомогу структурним підрозділам;

2.4.2.бере участь у роботі по оформленню договорів, готує висновки про їх юридичну спроможність;

2.4.3.сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу під час вирішення ним питань службового характеру і соціального розвитку, бере участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультиє виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

2.4.4.організовує позовну роботу, захищає інтереси міської ради у суді;

2.4.5.надає консультації працівникам міськвиконкому з питань чинного законодавства;

2.4.6.здійснює претензійну роботу;

2.4.7.оформляє матеріали до залучення особового складу до дисциплінарної, і матеріальної відповідальності;

2.4.8.веде довідково-інформаційну роботу із законодавства і нормативних актів із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативних документів, що виходять;

2.4.9.проводить роботу по ознайомленню посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві;

2.4.10.перевіряє відповідність законодавству рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативних актів, що подаються на підпис міському голові, візує їх за наявності віз керівників та зацікавлених працівників міської ради;

2.4.21.бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.4.22.сприяє своєчасному вжиттю законних заходів за протестами та поданнями прокуратури, ухвалами, рішеннями, постановами суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів;

2.5.Відділ має право:

2.5.1.вимагати від відділів апарату, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради неухильного виконання надісланих їм з цією метою документів, подання ними до виконавчого комітету міської ради у визначені строки та у встановленому порядку звітів про виконання документів;

2.5.2.повертати документи, підготовлені з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно;

2.5.3.вносити пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.5.4.брати участь у міських заходах за дорученням керівництва виконавчого комітету міської ради;

2.5.5.працівники загального відділу, які працюють посадовими особами місцевого самоврядування, користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, управлінь та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Кам'янської міської ради;

2.5.6.перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

2.5.7.одержувати у встановленому порядку від відділів, управлінь виконавчого комітету Кам'янської міської ради документи, необхідні для виконання покладених на загальний відділ завдань;

2.5.8.брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться у виконавчому комітеті Кам'янської міської ради;

2.5.9.вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування.

3. Структура та організація діяльності відділу організаційно-кадрової роботи

3.1.Структура відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом апарату виконавчого комітету Кам'янської міської ради, який затверджується міським головою.

3.2.Начальник, спеціалісти Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.3. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

3.4. Спеціалісти Відділу підпорядковуються начальнику загального відділу, керуючому справами(секретарю) виконавчого комітету, міському голові.

3.5. Спеціалісти Відділу взаємозаміщувані, виконують обов'язки один одного в разі відсутності одного з них, а також виконують обов'язки начальника загального відділу у разі його відпустки або тимчасової відсутності.

3.6. Всі працівники Відділу забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законодавством.

3.7. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту та стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3-х років, або на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

4. Заключні положення

4.1. Виконком міської ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

4.3. Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії Кам'янської міської ради у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

А.М.Плешкань