

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-кадрової роботи Першотравневої районної у місті Чернівці ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи (надалі відділ) створюється районною у місті радою та є її виконавчим органом. Відділ підзвітний районній у місті раді та її виконавчому комітету, підпорядкований голові ради та заступнику голови ради;

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської та районної у місті рад, їх виконавчих комітетів, регламентами роботи районної у місті ради, її виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.3. Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з усіма виконавчими органами районної і міської рад, а також організаційними відділами обласної державної адміністрації та обласної ради;

1.4. Положення про відділ затверджується сесією районної у місті ради. Зміни до даного положення можуть вноситися при зміні організаційної структури виконавчих органів ради і за необхідності вдосконалення роботи відділу.

1.5. Співробітники відділу ознайомлюються з даним положенням при призначенні на посаду і керуються ним з урахуванням вимог посадових інструкцій.

2. Завдання та функції відділу

2.1. Організаційна і контрольна робота

2.1.1. Здійснює організаційно-методичне забезпечення діяльності районної у місті ради, виконавчого комітету, постійних комісій, депутатів;

2.1.2. Розробляє проекти перспективних і поточних планів роботи районної у місті ради, її виконавчого комітету, заходи організаційно-масової роботи, плани навчання депутатів, працівників виконавчих органів ради та забезпечує їх виконання;

2.1.3. На основі пропозицій керівництва ради, її виконавчого комітету, заступника голови ради, керівників відділів, управлінь та служб районної у місті ради готує проекти основних заходів, що здійснюються в районі;

2.1.4. За дорученням голови ради, заступника голови ради аналізує

роботу відділів, управлінь та служб з делегованих їм повноважень, роботу по виконанню рішень ради, її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень голови ради;

2.1.5. Спільно з відділами, управліннями та службами ради здійснює підготовку проектів рішень ради, які виносяться на її розгляд і віднесені до компетенції відділу;

2.1.6. За дорученням голови ради здійснює контроль за дотриманням регламенту районної у місті ради;

2.1.7. В межах компетенції відділу розглядає питання, внесені виконавчими органами районної у місті ради, готує інформацію для доповіді голові ради, заступнику голови ради, проекти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

2.1.8. Розглядає за дорученням голови ради, заступника голови ради заяви і скарги, які надходять до виконавчого комітету, готує на них відповіді та пропозиції;

2.1.9. Здійснює організаційне забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів та референдумів. Сприяє виборчим комісіям в здійсненні ними своїх повноважень;

2.1.10. Забезпечує узагальнення, облік наказів виборців, організаційно сприяє відділам, управлінням та службам в підготовці і реалізації заходів щодо виконання наказів виборців;

2.1.11. Забезпечує організаційну підготовку сесій районної у місті ради, засідань постійних комісій;

2.1.12. Узагальнює і вносить на розгляд голові ради пропозиції та зауваження депутатів районної у місті ради та виборців під час звітів депутатів, розробляє заходи по їх виконанню. Забезпечує підготовку інформацій про хід виконання рішень ради по запитах депутатів, а також про реалізацію пропозицій, зауважень і звернень депутатів;

2.1.13. Надає методичну і практичну допомогу в підготовці і проведенні засідань постійних комісій ради, разом з відділами та управліннями сприяє виконанню прийнятих ними рекомендацій;

2.1.14. Сприяє депутатам ради у здійсненні ними депутатських повноважень, разом з відділами, управліннями та службами забезпечує їх необхідною інформацією;

2.1.15. Співпрацює з постійними комісіями та фракціями Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

2.1.16. Організовує роботу органів самоорганізації населення за місцем проживання, сприяє встановленню тісних зв'язків з постійними комісіями, депутатами ради, виконавчими органами ради;

2.1.17. Забезпечує ведення облікової звітності про зміни в складі депутатів, постійних комісій, про організаційну роботу ради, виконавчого комітету, його структурних підрозділів, про тимчасові та постійно діючі комісії при виконавчому комітеті районної у місті ради. Готує звіти та інформації з питань роботи ради і виконавчого комітету.

2.2. Кадрова робота

2.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування в районній у місті раді;

2.2.2. Готує пропозиції з оптимізації організаційної структури ради та її виконавчих органів;

2.2.3. Проводить роботу по обліку та аналізу структури забезпеченості ради кваліфікованим персоналом. Здійснює організаційно-методичне керівництво щодо забезпечення функціонування системи добору персоналу;

2.2.4. Організовує ведення діловодства з кадрових питань у виконавчих органах ради;

2.2.5. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами ради річні плани роботи з кадрами;

2.2.6. Проводить роботу по веденню, обліку і зберіганню трудових книжок та особових справ працівників відповідно до законодавства України;

2.2.7. Готує статистичну звітність про звільнення працівників, про наявність вакантних посад, про потребу в працівниках та інші звіти з праці;

2.2.8. Проводить роботу з кадровим резервом структурних підрозділів ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву в них;

2.2.9. Здійснює заходи щодо організації конкурсного відбору претендентів на вакантні посади в виконавчих органах ради, координує роботу з міським центром зайнятості, організує роботу конкурсної комісії;

2.2.10. Готує проекти розпоряджень з питань трудового законодавства, служби в органах місцевого самоврядування та їх облік;

2.2.11. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування з внесенням відповідних записів до трудових книжок;

2.2.12. Здійснює обчислення страхового стажу роботи і стажу служби в органах місцевого самоврядування, контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.2.13. Координує складання графіків щорічних відпусток працівників районної у місті ради та її виконавчих органів;

2.2.14. Здійснює та контролює оформлення і видачу службових посвідчень та довідок з місця роботи працівникам, оформлення листів тимчасової непрацездатності;

2.2.15. Разом з іншими виконавчими органами здійснює контроль за дотриманням вимог чинного законодавства з питань кадрової роботи та проходження служби в органах місцевого самоврядування;

2.2.16. Здійснює ведення обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в раді і її виконавчих органах;

2.2.17. Здійснює заходи щодо організації та забезпечення охорони державної таємниці в районній у місті раді у встановленому законодавством порядку;

2.2.18. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного

подання посадовими особами органів місцевого самоврядування відомостей про доходи і зобов'язання фінансового характеру та належне майно (декларацій встановленого зразка);

2.2.19. Приймає участь у підготовці та затвердженні колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.2.20. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів ради в розробці посадових інструкцій;

2.2.21. Розглядає пропозиції, заяви, звернення громадян, надає роз'яснення, здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

2.2.22. Виконує інші завдання та обов'язки покладені на відділ розпорядженнями голови ради.

3. Права відділу

3.1. Отримувати від виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків;

3.2. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань постійних комісій та виконавчого комітету ради;

3.3. Розглядати пропозиції та рекомендації постійних комісій та фракцій Першотравневої районної у місті Чернівці ради.

3.4. Вносити пропозиції керівництву ради щодо вдосконалення організаційно-кадрової роботи, роботи комісій ради та виконавчого комітету;

3.5. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів ради та підпорядкованих їй установ для розгляду питань, віднесених до компетенції відділу;

3.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, достовірність ведення табелів обліку робочого часу, вимог законодавства про працю та про службу в органах місцевого самоврядування у структурних підрозділах ради;

3.7. Перевіряти та контролювати виконання заходів та розпоряджень з питань організаційно-кадрової роботи у структурних підрозділах ради;

3.8. Подавати керівництву подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудове законодавство;

3.9. Подавати пропозиції щодо впровадження кращих форм і методів роботи відділу, перспективної потреби відділу в трудових та матеріальних ресурсах;

3.10. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах та інших заходах з питань організаційно – кадрової роботи, що проводяться в органах місцевого самоврядування, інших установах та організаціях.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади головою ради відповідно до вимог Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”;

4.2. Начальник відділу підпорядкований безпосередньо голові ради та заступнику голови ради;

4.3. Начальник відділу подає для затвердження Положення про відділ організаційно-кадрової роботи;

4.4. Посадові особи відділу призначаються на посади головою ради на конкурсних засадах або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством та звільняються з посад головою ради;

4.5. Посадові особи відділу підпорядковані безпосередньо начальнику відділу та несуть дисциплінарну відповідальність за виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника відділу;

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів районного бюджету. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників відділу та асигнування на його утримання затверджуються рішенням сесії районної у місті ради.

5. Відповідальність

5.1. Відділ відповідає за виконання покладених на нього цим Положенням завдань у відповідності з чинним законодавством України;

5.2. Посадова особа відділу, яка не вжила передбачених цим Положенням заходів щодо усунення порушень законодавства, що призвели до ущемлення прав та інтересів районної у місті ради та її виконавчих органів, несе відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

6. Заключні положення

6.1. Відділ є самостійним структурним підрозділом районної у місті ради, може мати круглу печатку зі своїм найменуванням, інші печатки та штампи, офіційний бланк з відповідними реквізитами;

6.2. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється районною у місті радою, в порядку, визначеному законодавством України.

**Голова Першотравневої районної
у місті Чернівці ради**

В.Мельничук