



Оприлюднено «22» 03 2018

95

ПРОЕКТ

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від
м. Суми

№ 8 -МР

Про нову редакцію Положення про
відділ організаційно-кадрової роботи
Сумської міської ради

З метою приведення положення про відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради у відповідність до чинного законодавства, відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити нову редакцію Положення про відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради згідно з додатком.
2. Дане рішення набирає чинності з 01 травня 2018 року.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Антоненко А.Г.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова
Проект рішення підготовлено відділом організаційно-кадрової роботи
Доповідає: Антоненко А.Г.

до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про відділ
організаційно-кадрової роботи Сумської
міської ради »

від _____ № _____ -МР

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Сумської міської ради
від _____ 2018 року № _____ - МР

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради (далі по тексту – Відділ) утворюється Сумською міською радою та є її виконавчим органом (без права юридичної особи).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Сумській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Сумської міської ради і Сумському міському голові. Координацію роботи відділу здійснює заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями Сумської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про відділ організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради (далі по тексту – Положення).

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету.

1.5. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених підпунктом 3 пункту «а», підпунктом 1 пункту «б» частини першої статті 38, статтею 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.7. Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених Положенням.

1.8. Відділ є правонаступником управління організаційно-кадрової роботи Сумської міської ради в частині завдань та функцій, якими наділяється Відділ згідно з розділом III цього Положення.

2.1. Структура відділу затверджується Сумською міською радою, штати та штатний розпис – міським головою.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень відповідно до посадової інструкції.

На період відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із працівників Відділу, визначений розпорядженням міського голови.

2.4. Завідувачі секторів несуть персональну відповідальність за роботу секторів та виконують обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій.

2.5. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Організація планування роботи виконавчого комітету Сумської міської ради.

3.1.2. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів Сумської міської ради.

3.1.3. Реалізація державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

3.1.4. Документальне оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення;

3.2. Відповідно до завдань Відділ здійснює наступні функції:

3.2.1. Розробляє проекти рішень Сумської міської ради її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань віднесених до його компетенції, проводить розробку та експертизу проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови) в межах наданих повноважень.

3.2.2. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством

України, дотримується вимог законодавства про доступ до публічної інформації. 98

3.2.3. За дорученням міського голови представляє інтереси Сумської міської ради, виконавчого комітету Сумської міської ради та міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, а також у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень Відділу.

3.2.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Сумська міська рада, її виконавчий комітет або міський голова.

3.2.5. Бере участь у вирішенні, відповідно до законодавства, питань організації, підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, міського голови, депутатів обласної та міської рад, всеукраїнських і місцевих референдумів. Готує проекти відповідних розпорядчих документів.

3.2.6. Вивчає та узагальнює роботу виконавчих органів міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу, надає їм методичну та консультативну допомогу.

3.2.7. В межах наданих повноважень забезпечує виконання міської програми фінансового забезпечення відзначення на території міста державних, професійних свят, ювілейних дат та інших подій.

3.2.8. У межах компетенції Відділу надає пропозиції до міського бюджету щодо фінансування програми фінансового забезпечення відзначення на території міста державних, професійних свят, ювілейних дат та інших подій.

3.2.9. Вносить пропозиції керівництву з питань удосконалення організаційної та кадрової роботи.

3.2.10. Координує роботу з розробки, впровадження та подальшого вдосконалення системи управління якістю у виконавчих органах Сумської міської ради.

3.2.11. Узагальнює пропозиції міського голови, його заступників та керівників виконавчих органів ради до планів роботи виконавчого комітету. Готує та вносить на розгляд виконавчого комітету Сумської міської ради проекти відповідних рішень та організовує їх виконання.

3.2.12. Розробляє Регламент роботи виконавчих органів Сумської міської ради, вносить відповідний проект рішення на розгляд виконавчого комітету Сумської міської ради. Здійснює контроль за дотриманням Регламенту в межах повноважень відділу.

3.2.13. Здійснює організаційну підготовку засідань виконавчого комітету Сумської міської ради, апаратних нарад при міському голові відповідно до Регламенту роботи виконавчих органів.

3.2.14. Організовує проведення внутрішніх навчань посадових осіб виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.15. В межах повноважень Відділу вживає заходів щодо запобігання корупції. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи.

3.2.16. Координує роботу виконавчих органів Сумської міської ради з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує узагальнені довідки, звіти, інформації з питань здійснення делегованих повноважень.

3.2.17. Забезпечує складання довідкових та інформаційних матеріалів з питань організаційної роботи.

3.2.18. Готує план основних організаційних заходів виконавчих органів Сумської міської ради на місяць. Готує щотижневі плани основних заходів суспільно-політичного, економічного та культурного характеру.

3.2.19 Координує і контролює підготовку виконавчими органами Сумської міської ради матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації.

3.2.20. Забезпечує вирішення питань організаційно-масової роботи та здійснення протокольних заходів. Координує роботу та забезпечує організацію дій при проведенні масових заходів у місті. Організовує і контролює участь виконавчих органів Сумської міської ради у заходах. Взаємодіє в процесі підготовки загальноміських заходів з обласною державною адміністрацією та обласною радою, іншими державними органами.

3.2.21. За дорученням керівництва розробляє проекти розпоряджень міського голови щодо підготовки та проведення на території міста державних, професійних свят, ювілейних дат та інших подій.

3.2.22. Здійснює закріплення представників виконавчих органів, комунальних установ, підприємств Сумської міської ради за делегаціями та гостями, які прибувають до міста Суми з нагоди відзначення державних, професійних свят, ювілейних дат та інших подій.

3.2.23. Здійснює організаційне забезпечення звітів міського голови перед територіальною громадою міста.

3.2.24. Взаємодіє з Асоціацією міст України з питань організації, проведення семінарів, нарад, круглих столів та участі у них.

3.2.25. Координує розробку положень про виконавчі органи Сумської міської ради та їх розгляд на засіданнях виконавчого комітету Сумської міської ради та сесіях Сумської міської ради.

3.2.26. Здійснює кадрове діловодство щодо керівного складу Сумської міської ради, патронатної служби, керівників та працівників виконавчих органів Сумської міської ради, які не мають статусу юридичної особи та керівників та заступників керівників виконавчих органів, які мають статус юридичної особи.

3.2.27. Готує проекти контрактів з керівниками підприємств комунальної власності територіальної громади міста Суми та проекти розпоряджень про призначення на посади керівників комунальних підприємств та установ Сумської міської ради.

3.2.28 За дорученням міського голови розробляє проекти відповідних розпорядчих документів щодо структури і штатів виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.29. Організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, організовує навчання посадових осіб місцевого самоврядування виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.30. Проводить роботу з кадровим резервом виконавчих органів Сумської міської ради, здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву.

3.2.31. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведення службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу до працівників кадрове діловодство щодо яких здійснює Відділ.

3.2.32. Здійснює організаційне забезпечення діяльності та бере участь у роботі атестаційної та конкурсної комісій. Вносить пропозиції щодо складу комісій, узагальнює результати роботи комісій, забезпечує збереження матеріалів.

3.2.33. Готує білети для проведення іспитів під час проведення конкурсного відбору.

3.2.34. Приймає документи від претендентів на посади (кадрове діловодство щодо яких здійснює Відділ), узагальнює матеріали подані претендентами до інших виконавчих органів та вносить їх на розгляд конкурсної комісії.

3.2.35. Здійснює методичне та інформаційне забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків. Узагальнює результати та готує проект відповідного розпорядження міського голови.

3.2.36. Готує документи для проведення перевірок відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та Закону України «Про очищення влади», довідки за результатами їх проведення.

3.2.37. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

3.2.38. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності

3.2.39. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам виконавчих органів Сумської міської ради, особові справи яких обліковуються у Відділі.

3.2.40. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Сумської міської ради (кадрове діловодство стосовно яких здійснює Відділ), контрактів та особових листків по обліку кадрів керівників комунальних підприємств та установ.

3.2.41. Веде таблиць обліку використання робочого часу працівників Відділу, керівного складу Сумської міської ради та патронатної служби.

3.2.42. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії розпорядження про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.2.43. Здійснює попередній розгляд клопотань про відзначення громадян державними нагородами, відзнаками Президента України та Кабінету Міністрів України, відзнаками обласної ради та облдержадміністрації.

Готує і вносить у встановленому порядку до відповідних органів подання/клопотання.

3.2.44. Готує: матеріали для розгляду на засіданнях постійних комісій Сумської міської ради питань щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Суми»; проекти рішень з відповідних питань.

3.2.45. Забезпечує підготовку до розгляду матеріалів ¹⁰¹ щодо нагородження, відзнаками Сумської міської ради, виконавчого комітету, міського голови. Готує нагородні матеріали та веде відповідний облік.

3.2.46. Розглядає матеріали та готує необхідні документи для заохочення і нагородження працівників виконавчих органів Сумської міської ради.

3.2.47. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних (стосовно осіб, особові справи яких обліковуються у Відділі).

3.2.48. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань по апарату та структурним підрозділам міської ради без статусу юридичної особи, аналізує кількісний та якісний склад службовців органів місцевого самоврядування міської ради.

3.3. Покладення на Відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Взаємодіяти з виконавчими органами Сумської міської ради, державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для здійснення покладених на Відділ повноважень.

З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття Відділом відповідних заходів, виконавчі органи Сумської міської ради та їх посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні документи, довідки, розрахунки, інші матеріали на вимогу Відділу.

4.1.3. Інформувати міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4.1.4. Організовувати та проводити семінари, наради та інші заходи, з питань, віднесених до повноважень Відділу. За погодженням із заступником міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів Сумської міської ради, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, у разі розгляду на них питань, які відносяться до повноважень Відділу.

4.1.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

4.1.6. За дорученням керівництва представляти Сумську міську раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування,

підприємства, установах, організаціях, з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.7. Проводити у структурних підрозділах Сумської міської ради перевірки з питань, віднесених до функцій Відділу. За дорученням міського голови перевіряти дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Сумської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Сумській міській раді, передбаченої Регламентом роботи Сумської міської ради.

Сумський міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Антоненко А.І.

