ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Славутської міської ради

від 16.10.2020 року №13-56/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО-КАДРОВОЇ РОБОТИ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ СЛАВУТСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради (далі – Положення) визначає правовий статус відділу організаційно-кадрової роботи виконавчого комітету Славутської міської ради, його структуру, завдання, функції, права та обов’язки.

1.2. Відділ організаційно-кадрової роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутської міської ради.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідовується Славутською міською радою. Положення про Відділ затверджується Славутською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.4. Відділ підзвітний та підконтрольний Славутській міській раді, підконтрольний виконавчому комітету міської ради та міському голові. Відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами, в межах компетенції виконує доручення першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретаря Славутської міської ради.

1.5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Славутської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Славутського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання, віднесені до повноважень Відділу, та цим Положенням.

2**. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

2.1. Структура та загальна чисельність працівників Відділу затверджується Славутською міською радою. До складу Відділу входять начальник відділу, заступник начальника відділу та головні спеціалісти.

2.2. Начальник та працівники Відділу призначаються на посади на конкурсній основі або за іншою процедурою, визначеною законодавством України, та звільняються з посади Славутським міським головою.

2.3. Діяльність Відділу здійснюється на основі квартальних, річних планів роботи, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету Славутської міської ради відповідно до розподілу обов’язків між керівництвом Славутської міської ради.

2.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов’язки між його працівниками та контролює їх роботу;

- розробляє проєкт положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

- готує пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх працівників;

- представляє за дорученням Славутського міського голови у встановленому законодавством порядку інтереси Славутської міської ради, її виконавчого комітету та Славутського міського голови в органах державної влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, установах, організаціях під час розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

**3.основні заВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ відділу**

3.1. Відділ бере участь у розробці регламентів роботи Славутської міської ради, її виконавчого комітету.

3.2. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету, готує проєкти порядків денних засідань виконавчого комітету Славутської міської ради, проєктирішень виконавчого комітету, здійснює контроль за виконанням прийнятих на засіданнірішень.

3.3. Розробляє проєкти щоквартальних планів роботи виконавчого комітету Славутської міської ради та подає на затвердження виконавчому комітету, здійснює контроль за виконанням цих планів.

3.4. Готує в межах повноважень:

 проєкти відповідних рішень Славутської міської ради, розпоряджень Славутського міського голови.

інформацію до звіту Славутського міського голови про роботу виконавчих органів.

3.5. Вживає відповідно до законодавства організаційних заходів щодо створення належних умов для здійснення виборчими комісіями їхніх повноважень під час підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів Славутської міської ради та Славутського міського голови, всеукраїнського та місцевих референдумів.

3.6. Аналізує стан реалізації виконавчими органами Славутської міської ради делегованих повноважень, готує зведену інформацію з цих питань для подання до обласної державної адміністрації.

3.7. Бере участь у розробці проєктів рішень Славутської міської ради щодо організаційної структури, загальної чисельності працівників виконавчого комітету та інших її виконавчих органів.

3.8. Надає методичну допомогу керівникам управлінь та відділів виконавчого комітету Славутської міської ради, її виконавчих органів під час підготовки проєктів положень про відповідні структурні підрозділи, посадових інструкцій їх працівників.

3.9**.** Бере участь у роботі конкурсної комісії виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії при виконавчому комітеті Славутської міської ради.

3.10. Готує документи та сприяє проведенню спеціальної перевірки осіб, які претендують на зайняття посад, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад з підвищеним корупційним ризиком.

3.11. Організовує перевірку достовірності відомостей, що подаються особами, які претендують на зайняття відповідних посад у виконавчому комітеті, щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади».

3.12. Здійснює контроль за строками присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування чергових рангів, готує пропозиції для присвоєння посадовим особам місцевого самоврядування чергових та позачергових рангів.

3.13. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії, приймає участь у роботі атестаційної комісії при виконавчому комітеті та надає роз’яснення керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Славутської міської ради, іншим виконавчим органам щодо проведення атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3.14. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування виконавчого комітету покладених завдань і обов’язків, надає роз’яснення керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету Славутської міської ради, іншим виконавчим органам щодо порядку проведення щорічної оцінки.

3.15. Обчислює стаж служби в органах місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо встановлення відповідних надбавок за вислугу років в органах місцевого самоврядування.

3.16 Складає графік відпусток (щорічних, додаткових, соціальних тощо) посадових осіб самоврядування, службовців та працівників виконавчого комітету місцевої ради, контролює його дотримання.

3.17.Організовує визначення посадовими особами місцевого самоврядування, депутатами Славутської міської ради потреб у професійному навчанні, забезпечує роботу з професійного навчання працівників виконавчого комітету Славутської міської ради, керівників її виконавчих органів, депутатів міської ради, у тому числі з проведення внутрішнього навчання.

3.18. Готує відповідні матеріали для нагородження посадових осіб місцевого самоврядування, службовців виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, працівників підприємств, установ та організацій комунальної власності міста відомчими і державними відзнаками та нагородами.

3.19. Оформляє особові справи посадових осіб місцевого самоврядування, інших працівників виконавчого комітету Славутської міської ради, керівників її виконавчих органів.

3.20. Готує за відповідним запитом та видає довідки з місця роботи працівника, здійснює табельний облік робочого часу, оформляє в межах компетенції листки тимчасової непрацездатності, службові посвідчення, відрядження працівникам виконавчого комітету Славутської міської ради.

3.21. Готує та подає в установлені строки до органів виконавчої влади та установ звіти з кадрових питань, передбачених законодавством.

3.22. Здійснює облік та бронювання військовозобов’язаних працівників виконавчого комітету Славутської міської ради, керівників її виконавчих органів.

3.23. Здійснює облік та контроль за веденням контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій, комунальної власності.

3.24. Здійснює в межах повноважень Відділу обробку, зберігання та використовування персональних даних у відповідності до законодавства.

3.25. Бере участь у засіданнях Славутської міської ради та її виконавчого комітету, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, створених при міській раді, її виконавчому комітеті.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

4.1. Надавати Славутському міському голові пропозиції з удосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Здійснювати контроль за веденням кадрового діловодства у виконавчих органах Славутської міської ради.

4.3. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету Славутської міської ради, інших її виконавчих органів, керівників підприємств, установ, організацій комунальної власності Славутської територіальної громади інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.4. Брати участь у засіданнях Славутської міської ради, її постійних комісій, її виконавчого комітету, нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, проводити наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Всю повноту відповідальності за належне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

5.2. Відповідальність працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник відділу

організаційно-кадрової роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст юридичного відділу,

 уповноважений з питань

запобігання та виявлення

корупції у виконавчому комітеті

Славутської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

Керуючий справами виконавчого комітету

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

З Положенням про структурний підрозділ ознайомлено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 назва посади (дата) (підпис) (ініціали, прізвище)