



**СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ДРУГА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

«24» грудня 2015 року

№ 2/15

**Про затвердження Положень про
відділи Старобільської міської
ради**

Відповідно до п.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 24.12.2015 року №2/12 «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату ради Виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради», з метою належної організації діяльності виконавчих органів міської ради, розмежування повноважень, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення Старобільської міської ради у новій редакції, згідно з додатком 1.
2. Затвердити Положення про відділ діловодства, контролю та звернень громадян Старобільської міської ради у новій редакції, згідно з додатком 2.
3. Затвердити Положення про відділ правового забезпечення Старобільської міської ради у новій редакції, згідно з додатком 3.
4. Вважати таким, що втратило чинність п.1.3 та додаток 3 до рішення Старобільської міської ради від 28.12.2012 № 31/10 «Про затвердження структури та штатного розпису апарату Старобільської міської ради та її виконавчих органів».
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету та комісію з питань депутатської діяльності, законності, правопорядку та інформації.

Міський голова

(оригінал підписано)

В.М. Живага

ПОЛОЖЕННЯ про відділ організаційного забезпечення Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові, секретарю міської ради і виконавчому комітету. Його діяльність з питань підготовки сесії міської ради та роботи з депутатами координує секретар міської ради, з питань організації роботи виконавчого комітету - керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», та інші Закони України; Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

II. Основні завдання відділу

Відділом організаційного забезпечення здійснюються наступні завдання:

2.1. Організаційне забезпечення роботи міської ради, її виконавчого комітету, постійних та інших комісій міської ради.

2.2. Організація взаємодії міського голови з органами виконавчої влади та самоврядування різних рівнів, міською радою, виконавчими органами ради, органами самоорганізації населення, об'єднаннями громадян та організаціями, підприємствами і установами, розташованими на території м. Старобільська

2.3. Сприяння реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації.

2.4. Сприяння органам виконавчої влади у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

2.5. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.6. Організація підготовки та проведення на території міста свят, зустрічей, семінарів, референдумів, виборів та інших масових заходів.

2.7. Здійснення квартирного обліку громадян.

2.9. Сприяння здійсненню своїх повноважень органам самоорганізації населення.

2.8. Надання методичної допомоги відділам виконавчому комітету та виконавчим органам міської ради в підготовці рішень міської ради, розпоряджень міського голови.

III. Функції Відділу

Відділ організаційного забезпечення відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1. Здійснює роботу відповідно до перспективних оперативних (місячних) планів.

3.2. Веде діловодство згідно номенклатури справ Відділу.

3.3. Підтримує в належному стані комп'ютерне обладнання Відділу.

3.4. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Складає план роботи виконавчого комітету на квартал, здійснює організацію виконання та контроль за виконанням плану.

3.6. Забезпечує організаційну підготовку сесій міської ради, засідань постійних комісій, попереднє обговорення проектів рішень.

3.7. Готує розпорядження про скликання сесії ради, своєчасно доводить до відома депутатів і населення про час, місце проведення та питання, які виносяться на її розгляд.

3.8. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників виконавчих органів міської ради, питання яких пропонуються для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сесій міської ради.

3.9. Забезпечує організаційну підготовку засідань постійних депутатських комісій по розгляду планових та позапланових питань, а також рішень міської ради, що знаходяться на контролі:

3.9.1. одержує узагальнюючу інформацію про хід виконання рішень;

3.9.2. забезпечує організаційну підготовку засідань відповідних постійних депутатських комісій щодо розгляду рішень, які знаходяться на контролі;

3.9.3. на виконання одержаних пропозицій готує рішення міської ради.

3.10. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

3.11. Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.

3.12. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

3.13. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.

3.14. Забезпечує своєчасно депутатів проектами рішень, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

3.15. Готує та погоджує з секретарем міської ради списки запрошених на пленарне засідання сесії міської ради.

3.16. Надає практичну та методичну допомогу постійним комісіям міської ради у підготовці і проведенні їх засідань, оформлення протоколів і рекомендацій, контролює ведення документації постійних комісій міської ради;

3.17. Здійснює реєстрацію рекомендацій постійних комісій міської ради, розсилку їх за призначенням, надає допомогу постійним комісіям у здійсненні контролю за їх виконанням.

3.18. Узагальнює пропозиції депутатів, постійних комісій міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відділів виконавчого комітету міської ради та готує на їх основі проекти планів роботи міської ради, складає план-календар основних заходів у місті на місяць.

3.19. Узагальнює і вносить на розгляд міського голови, його заступників пропозиції і зауваження, висловленні депутатами на сесіях міської ради. Готує інформацію про реалізацію пропозицій, зауважень і звернень депутатів.

3.20. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради.

3.21. Здійснює організаційне забезпечення проведення в місті виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством.

3.22. Узагальнює і організовує своєчасний розгляд пропозицій, внесених виборцями при проведенні звітів депутатів.

3.23. Надає організаційну допомогу депутатами міської ради у проведенні прийому виборців.

3.24. Здійснює розсилку кореспонденції та видачу довідок депутатам міської ради.

3.25. Здійснює оформлення та видачу Посвідчень депутатам міської ради.

3.26. Забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для використання у роботі депутатами та виконавчими органами міської ради.

3.27. Забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, спільних засідань постійних комісій, інших документів, підготовку і передачу їх до архіву (в кінці скликання).

3.28. Здійснює ведення протоколів сесій міської ради.

3.29. Здійснює ведення обліку та документації щодо контролю за виконанням депутатських запитів.

3.30. Розробляє пропозиції відносно розгляду планових питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету.

3.31. Забезпечує організаційну підготовку і проведення громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями міста, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради.

3.32. Забезпечує взаємозв'язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення.

3.33. Узагальнює пропозиції жителів міста під час проведення зустрічей з населенням та зборів органів самоорганізації населення.

3.34. Організовує та забезпечує підготовку питань для проведення нарад з головами вуличних комітетів та представниками органів самоорганізації населення, оформляє їх протоколи.

3.35. Здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення зустрічей, зборів громадських вуличних комітетів та представників органів самоорганізації населення згідно до вимог Закону України «Про органи самоорганізації населення», готує інформаційно – аналітичні матеріали роботи вуличних комітетів, органів самоорганізації населення.

3.36. Узагальнює матеріали з питань соціально-економічного розвитку міста до доповідей міського голови.

3.37. Готує розпорядження міського голови з організаційних питань та преміювання голів вуличних, будинкових комітетів за здійснення ними громадської роботи.

3.38. Готує тексти привітань міського голови у зв'язку із державними та професійними святами, привітання міського голови для розміщення в місцевих засобах масової інформації, тексти вітальних листівок.

3.39. Надає організаційно-методичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради у вирішенні питань, що стосуються організаційного забезпечення проведення заходів у місті.

3.40. Здійснює виконання доручень міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету.

3.41. Забезпечує розгляд заяв, скарг та звернень громадян, віднесених до компетенції Відділу.

3.42. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання:

3.42.1. готує пропозиції про розподіл та надання житла;

3.42.2. опрацьовує заяви громадян щодо прийняття на квартирний облік в виконавчому комітеті міської ради.

3.43. Видає громадянам довідки у відповідності до Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

3.44. Здійснює контроль за розміщенням державної символіки (Державний прапор, Державний герб, герб міста) у приміщенні міської ради.

3.45. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради.

3.46. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету.

IV. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

У разі відсутності начальника Відділ очолює секретар міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради та виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.5.2. забезпечує виконання організаційних заходів, координує діяльність працівників Відділу;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкції з діловодства та цього Положення;

4.5.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Отримувати від відділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.2. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, а також інших засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції Відділу.

5.3. Залучати в необхідних випадках (за погодженням з керівниками Ради) працівників інших підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань

громадян, а також незалежних експертів для розгляду питань що належать до компетенції відділу, підготовки та проведення загальних заходів, які організовуються міською радою та виконкомом.

5.4. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради виконавчого комітету та її виконавчих органів.

5.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить виконавчий комітет міської ради.

5.6. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень Ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

VI. Відповідальність

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. з відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;

7.1.2. з відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.1.3. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради, депутатського корпусу та виконавчого комітету міської ради;

7.1.4. з відділом культури райдержадміністрації – з питань проведення загальноміських заходів та свят.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ діловодства, контролю та звернень громадян** **Старобільської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про засади державної мовної політики», та інші Закони України; Постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, Постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, декретами та Постановами Кабінету Міністрів України, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

1.6. Відділ має круглі печатки «Відділ діловодства, контролю та звернень громадян», «Для довідок» та використовує штампи.

II. Основні завдання відділу

Відділом організаційного забезпечення здійснюються наступні завдання:

2.1. Організація діловодства у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.2. Документаційне та організаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету.

2.3. Ведення архівної справи у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.4. Здійснення контролю за обов'язковим додержанням у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і діловодних процесів.

2.5. Організація передачі та прийому інформації за допомогою наявних каналів електронного зв'язку, збереження інформації в електронному вигляді.

2.6. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

2.7. Організація діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

2.8. Організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету.

2.9. Розгляд пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі, організація прийому відвідувачів, інформування міського голови, керуючого справами виконкому ради про стан роботи зі зверненнями громадян.

2.10. Контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями доручень щодо вирішення питань, які порушувались на особистому прийомі та письмових і усних зверненнях громадян.

2.11. Аналіз звернень громадян вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушень законності, тяганини, бюрократизму.

2.12. Вивчення стану роботи, надання методичної допомоги структурним підрозділам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань роботи зі зверненнями громадян.

2.13. Надання методичної допомоги відділам виконавчого комітету, іншим структурним підрозділам міської ради, організаціям, підприємствам та

установам з організації роботи із зверненнями громадян і особистого їх прийому.

2.14. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Секретаріату Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, запитів, звернень народних депутатів України, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.15. Підготовка інформаційно-аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання документів.

2.16. Інформування міського голови про стан виконання документів структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради.

2.17. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам міської ради з питань діловодства, контролю за виконанням документів.

III. Функції Відділу

Відділ діловодства, контролю та звернень громадян відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1. Здійснює роботу відповідно до перспективних оперативних (місячних) планів.

3.2. Веде діловодство згідно номенклатури справ Відділу.

3.3. Підтримує в належному стані комп'ютерне обладнання Відділу.

3.4. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів з питань роботи зі зверненнями громадян за дорученням керівництва міської ради та інших питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.5. Організує прийом громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючого справами у відповідності із затвердженим графіком прийому. Запитує з відповідних органів необхідні для прийому громадян матеріали або запрошує їх представників для пояснень, веде облік доручень і вказівок, даних на прийомі та здійснює контроль за їх виконанням.

3.6. Організовує роботу гарячих ліній і телефонів довіри.

3.7. Надає консультації і роз'яснення громадянам, що звертаються на особистий прийом до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови керуючого справами, про порядок вирішення їх питань і прохань згідно з діючим законодавством.

3.8. Забезпечує реєстрацію і облік звернень громадян, веде алфавітно-облікову і контрольну картотеки, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів.

3.9. Здійснює попередній розгляд листів, готує їх в установленому порядку для послідувочої доповіді керівництву міської ради. Повідомляє громадян про наслідки розгляду їх звернень.

3.10. Вивчає і узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до міської ради, здійснює підготовку інформаційних матеріалів (довідок, пропозицій) керівництву міської ради про стан роботи, причини письмових і усних звернень громадян.

3.11. Здійснює контроль за якістю виконання доручень, отриманих під час проведення зустрічей міського голови.

3.12. Організує і забезпечує здійснення (в необхідних випадках) перевірок на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян.

3.13. Здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які направляються відділам міської ради, підприємствам, установам і організаціям.

3.14. Організує і здійснює перевірки стану справ щодо розгляду звернень громадян в структурних підрозділах міської ради, в установах, організаціях, на підприємствах.

3.15. Здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян і виконанням рішень, які прийняті по заявам, пропозиціям та скаргам громадян.

3.16. Здійснює контроль за виконанням розпоряджень міського голови, що приймалися за пропозиціями, заявами і скаргами.

3.17. Складає в необхідних випадках тематичні записки по окремим питанням, що впливають з письмових і усних звернень громадян. Інформує керівництво міської ради про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до листів, заяв і скарг громадян.

3.18. Розробляє інструкції, методичні рекомендації щодо застосування законодавства про звернення громадян та надає з цих питань методичну і практичну допомогу відділам міської ради, підприємствам, управлінням і організаціям.

3.19. Вивчає, аналізує, узагальнює і розповсюджує позитивний досвід роботи по організації прийому, розгляду і вирішенню звернень громадян, одержує від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг для аналізу та складання піврічних та річних підсумків роботи.

3.20. Розробляє і вносить на розгляд міського голови, виконавчого комітету проекти інструкцій з питань діловодства в виконавчому комітеті міської ради, його відділах та інструкцій з діловодства за зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради.

3.21. Забезпечує організацію діловодства у виконавчому комітеті міської ради згідно з Інструкцією ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради і діючих стандартів та правил.

3.22. Здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік вхідної і вихідної та внутрішньої кореспонденції і передає її відповідно до розподілу обов'язків міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського

голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради та виконавцям.

3.23. Здійснює коригування, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів сесій міської ради, розпоряджень міського голови.

3.24. Здійснює ведення, оформлення, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, протоколів апаратних нарад при голові міської ради.

3.25. Веде облік та контроль доручень міського голови.

3.26. Веде реєстраційні картотеки вхідної і вихідної кореспонденції, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, контрольну та довідкову картотеки.

3.27. Здійснює прийом і передачу інформації в електронному вигляді структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям.

3.28. За дорученням міського голови перевіряє у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах стан організації діловодства і контролю за виконанням актів вищих органів, рішень ради, розпоряджень міського голови, рішень виконкому і службових документів.

3.29. Здійснює контроль за правильністю користування документами в виконавчому комітеті та виконавчих органах, готує довідки, звіти, інформації по питанням діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

3.30. Здійснює моніторинг та контроль за:

3.30.1. своєчасним поверненням структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради оригіналів відпрацьованих документів.

3.30.2. обов'язковим додержанням у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, у комунальних підприємствах міської ради вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкцією з ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради.

3.31. Узагальнює і аналізує щомісячно відомості щодо документообігу в виконкомі міської ради.

3.32. Аналізує організацію ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету та виконавчих органах міської ради, у комунальних підприємствах міської ради, вносить пропозиції щодо його вдосконалення.

3.33. Здійснює друкування та розмноження рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доведення їх до відома виконавців, у необхідних випадках, видає копії і витяги з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.34. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, контроль за якими покладено на Відділ.

3.35. Забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, про хід виконання контрольних документів.

3.36. Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету та виконавчим органам міської ради щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів.

3.37. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про хід виконання контрольних документів.

3.38. Забезпечує підготовку матеріалів на засідання сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, нарад та інших заходів, що проводяться виконавчим комітетом та міською радою.

3.39. Вносить пропозиції до проектів планів роботи, заходів виконкому з питань, що входять у компетенцію відділу.

3.40. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради про затвердження перспективних (річних) планів основних заходів виконавчого комітету міської ради, про виконання квартальних планів роботи виконавчого комітету міської ради, проекти порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради.

3.41. Веде облік запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації», проводить моніторинг строків виконання документів та своєчасно інформує міського голову.

3.42. Складає зведену номенклатуру справ апарату міської ради, здійснює контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в архів міської ради.

3.43. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, знищення, готує справи для здачі в архів міської ради.

3.44. Складає зведений опис справ постійного строку зберігання на підставі номенклатури справ виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3.45. Оформляє закінчені діловодством документи для передачі в архів міської ради.

3.46. Забезпечує культуру діловодства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників апарату міської ради, відділів міської ради

3.47. Бере участь у розробці і виданні довідників та інших посібників, необхідних для роботи апарату міської ради.

3.48. Видає громадянам довідки у відповідності до Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.

3.49. Готує інформацію для розміщення на веб-сайті міської ради.

3.50. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету.

IV. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника (тимчасова непрацездатність, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за поданням начальника Відділу або керівника вищого рівня.

У разі відсутності начальника Відділ очолює керуючий справами міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

4.4. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та стаж роботи за фахом, як правило, не менше 3 років.

4.5. Начальник відділу:

4.5.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.5.2. координує діяльність працівників Відділу;

4.5.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.5.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення;

4.5.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.5.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.5.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.5.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.5.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.8. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови в установленому законом порядку.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Отримувати від відділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що входять до компетенції Відділу.

5.2. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради, апаратних нарадах при міському голові, а також інших засіданнях і семінарах, що проводяться у виконкомі, відповідно до компетенції Відділу.

5.3. Залучати в необхідних випадках (за погодженням з керівниками Ради) працівників інших підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, а також незалежних експертів для розгляду питань що належать до компетенції відділу, підготовки та проведення загальних заходів, які організовуються міською радою та виконкомом.

5.4. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

5.5. Вносити керівництву Ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить виконавчий комітет міської ради.

5.6. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень Ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті міської ради.

VI. Відповідальність

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. з відділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад при міському голові;

7.1.2. з відділом правового забезпечення виконавчого комітету міської ради - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів, з питань підвищення кваліфікації працівників Відділу;

7.1.3. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради та виконавчого комітету міської ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ правового забезпечення Старобільської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ правового забезпечення Старобільської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», "Про відпустки", «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, актами Мін'юсту, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

З питань організації та проведення правової роботи Відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи та державної служби кадрова служба керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

II. Основні завдання відділу

Відділом правового забезпечення здійснюються наступні завдання:

2.1. З питань організації та проведення правової роботи:

2.1.1. Основними завданнями Відділу є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативно-правових актів міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради, а

також посадовими особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, роз'яснення чинного законодавства України, захист прав та законних інтересів міського голови, міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради у судах та інших органах, своєчасне застосування правових норм при здійсненні своїх повноважень виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради та їх посадовими особами.

2.2. З питань організації та проведення кадрової роботи:

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері служби в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради з питань кадрової роботи.

2.2.2. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю.

2.2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту у міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

2.2.4. Організація постійного навчання посадових осіб, працівників, заохочення їх до службової кар'єри.

2.2.5. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.2.6. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.2.7. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрових питань, документальне оформлення трудових відносин.

III. Функції Відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. З питань організації та проведення правової роботи:

3.1.2. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.1.2. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції міської ради її виконавчого комітету, виконавчих органів та міського голови.

3.1.3. Перевіряє відповідність законодавству України, проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, погоджує (візує) їх за наявності віз заінтересованих структурних підрозділів.

3.1.4. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради.

3.1.5. Переглядає разом із відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

3.1.6. Інформує міського голову, секретаря міської ради про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.1.7. Разом із заінтересованими відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері, готує пропозиції щодо його вдосконалення, подає їх на розгляд міського голови для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

3.1.8. Розглядає проекти рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції міської ради та її виконавчого комітету або міського голови, та готує пропозиції до них;

3.1.9. Вносить міському голові пропозиції щодо подання нормативно-правового акту на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції.

3.1.10. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) начальників заінтересованих відділів.

3.1.11. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

3.1.12. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.1.13. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності міською радою, виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.1.14. Подає пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.1.15. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає міському голові висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

3.1.16. Здійснює методичне керівництво правовою роботою в міській раді та її виконавчому комітеті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд міському голові Старобільської міської ради щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності ради, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності відділу

правового забезпечення, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів.

3.1.17. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання.

3.1.18. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

3.1.19. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а також за дорученням міського голови розглядає звернення громадян, звернення та запити депутатів відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» та Закону України «Про статус народного депутата України».

3.1.20. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3.1.21. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради в судах та інших органах.

3.1.22. Забезпечує належний рівень діловодства, дотримання службової таємниці, з питань, які належать до його компетенції.

3.1.23. Готує пропозиції щодо вжиття заходів зі зміни чи скасування рішень сесії та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які не відповідають чинному законодавству України.

3.2. 3 питань організації та проведення кадрової роботи:

3.2.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.2.2. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2.3. Розробляє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради річні плани роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну (на 5 років) потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб забезпечує укладання відповідних угод із закладами освіти;

3.2.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування.

3.2.5. Проводить роботу з резервом кадрів виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву.

3.2.6. Вносить рекомендації міському голові про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування при плануванні періодичного переміщення по службі.

3.2.7. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в виконкомі та виконавчих органів міської ради попереджує їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із Загальними правилами поведінки посадової особи, контролює

добір і розстановку кадрів в виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради.

3.2.8. Приймає від претендентів на посади до виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.2.9. Розглядає та вносить міському голові органу пропозиції щодо проведення стажування посадових осіб, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

3.2.10. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників виконавчого комітету, виконавчих органів та інших категорій працівників міської ради.

3.2.11. Планує з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи посадової особи, періодичне переміщення його по службі у виконкомі та виконавчих органах міської ради, а також переведення до іншого державного органу чи в іншу місцевість за його згодою.

3.2.12. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це записи до трудових книжок.

3.2.13. 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.

3.2.14. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.2.15. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.2.16. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування посадовим особам та призначення пенсій працівникам.

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

3.2.18. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;

3.2.19. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій.

3.2.20. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань і обов'язків, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах.

3.2.21. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами міської ради організує регулярне навчання працівників.

3.2.22. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль в виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради за

дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

3.2.23. Здійснює разом з іншими підрозділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради заходи щодо ведення комп'ютерного обліку електронних особових справ посадових осіб першої-сьомої категорії.

3.2.24. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.2.25. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян відносно питань кадрової роботи.

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

3.2.27. Здійснює в виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників.

IV. Структура відділу

4.1. Структура відділу та чисельність працівників за пропозицією міського голови затверджується сесією міської ради.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. У разі відсутності начальника Відділу на робочому місці з поважних причин, повноваження щодо візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, виконує один з працівників відділу якого визначить начальник відділу.

4.4. У разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника покладаються на одного з працівників Відділу.

У разі відсутності начальника Відділом керує керуючий справами міської ради та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

4.5. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу юридичну освіту та стаж роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки.

4.6. Начальник відділу:

4.6.1. організовує роботу Відділу забезпечує виконання перспективних планів роботи міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради, що стосуються Відділу, доручень міського голови, секретаря міської ради;

4.6.2. координує діяльність працівників Відділу;

4.6.3. розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та складає посадові інструкції працівників;

4.6.4. забезпечує дотримання працівниками Відділу Інструкцій з діловодства та цього Положення;

4.6.5. організує навчання працівників Відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з документами органів вищого рівня;

4.6.6. аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4.6.7. бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах інших виконавчих органів ради;

4.6.8. підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

4.6.9. у встановленому порядку вносить пропозиції про прийом, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладання стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.7. Спеціалісти Відділу призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.8. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з юридичною освітою зі стажем роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування, не менш як один рік або за фахом в інших сферах не менш як два роки.

4.9. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником Відділу.

V. Права Відділу

Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

5.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування виконавчим комітетом та виконавчими органами міської ради.

5.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, посадових осіб установ, організацій, підприємств, незалежно від форм власності, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на Відділ функцій, для вдосконалення форм і методів роботи Відділу.

5.3. Метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу Відділу.

5.4. Залучати за узгодженням з керуючим справою виконкому міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.5. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли посадові особи виконавчого комітету та виконавчих органів

міської ради чи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

5.6. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами міської ради, міським головою.

5.7. Брати участь у нарадах і інших заходах щодо питань кадрової роботи, проводити наради з питань, які стосуються компетенції Відділу.

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

5.9. Вимагати чіткого дотримання законодавства з питань кадрової роботи, служби в органах місцевого самоврядування. Повертати документи, матеріали, інформації на доробку, перевіряти дотримання законності відділами, посадовими особами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради.

VI. Відповідальність

6.1. За якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

6.2. На начальника Відділу покладається персональна відповідальність за:

6.2.1. організацію ефективної діяльності Відділу;

6.2.2. якісну підготовку в Відділі документів;

6.2.3. дотримання спеціалістами Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

6.3. Відповідальність спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями затвердженими розпорядженням міського голови.

6.4. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

7.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

7.1.1. з відділами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, засідань виконавчого комітету, нарад при міському голові;

7.1.2. з місцевими засобами масової інформації – з питань висвітлення діяльності ради, виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.