



**БІЛЯЇВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОДЕСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

квітня 2025 року

м.Біляївка

№ ____ /VIII

Про внесення змін до рішення Біляївської міської ради від 19 грудня 2024 року №1563-56/VIII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради»

Відповідно до статей 25 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Біляївської міської ради від 23 січня 2025 року №1616-58/VIII «Про утворення виконавчого органу Біляївської міської ради та внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2025 рік» Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення Біляївської міської ради від 19 грудня 2024 року №1563-56/VIII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради», виклавши Положення про відділ організації роботи та управління персоналом Біляївської міської ради в новій редакції (додається).

2.Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва (Олена Степаненко).

Біляївський міський голова

Михайло БУХТІЯРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Біляївської міської ради
від квітня 2025 року
№ -/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організації роботи та управління персоналом
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організації роботи та управління персоналом (далі відділ) є виконавчим органом Біляївської міської ради створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Організація в апараті міської ради єдиного порядку документування управлінської інформації, роботи з документами, методичне керівництво щодо дотримання установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради.

2.1.2. Забезпечення здійснення повноважень міського голови з питань управління персоналом.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Узагальнює плани роботи та заходи міської ради.

2.2.2. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради забезпечує організаційну і документаційну підготовку засідань сесій, засідань виконавчих комітетів, нарад та інших заходів, що проводить міська рада.

2.2.3. Надає консультативну та організаційну допомогу депутатам міської ради та членам виконавчого комітету, постійним та тимчасовим комісіям міської ради, органам самоорганізації населення, виконавчим органам та персоналу міської ради.

2.2.4. Розробляє зведену номенклатуру справ апарату міської ради.

2.2.5. Забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради вимог Інструкції з діловодства.

2.2.6. Готує проекти розпоряджень з питань віднесених до компетенції відділу, реєструє розпорядження міського голови.

2.2.7.Здійснює реєстрацію та веде облік документів міської ради:

приймає документи, проводить їх первинне опрацювання та передає на розгляд міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради згідно розподілу обов'язків;

реєструє вхідні, вихідні та внутрішні документи;

передає документи на виконання безпосереднім виконавцям;

готує вихідні документи до відправлення;

виготовляє копії документів за допомогою копіювальної техніки;

здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис, та документів призначених до відправлення.

2.2.8.Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі, відповідальній особі за ведення архіву міської ради.

2.2.9.Здійснює контроль за строками виконання розпоряджень, доручень міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

2.2.10.Здійснює організаційне та документаційне забезпечення діяльності старост старостинських округів Біляївської міської територіальної громади.

2.2.11.Здійснює роботу пов'язану з веденням, обліком, зберіганням особових справ та трудових книжок персоналу апарату міської ради.

2.2.12.Приймає від претендентів на посади в апарат міської ради та відокремлені структурні підрозділи відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.2.13.Здійснює організацію і приймає участь в проведенні засідань конкурсної та атестаційної комісій, контролює виконання їх рішень та рекомендацій.

2.2.14.Забезпечує підготовку документів щодо призначення, переведення та звільнення персоналу апарату міської ради.

2.2.15.Організовує складання Присяги особами, вперше прийнятими на службу в органи місцевого самоврядування.

2.2.16.Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо посадових осіб апарату міської ради у випадках та в порядку передбачених Законом України «Про запобігання корупції», щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

2.2.17.Обчислює стаж роботи, стаж служби в органах місцевого самоврядування, здійснює контроль за встановленням рангів, надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток персоналу апарату міської ради.

2.2.18.Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів.

2.2.19.Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами апарату міської ради покладених на них завдань і обов'язків, організовує проведення атестації посадових осіб міської ради.

2.2.20.Розглядає пропозиції та готує документи для заохочення та нагородження, веде відповідний облік.

2.2.21.Формує та веде кадровий резерв.

2.2.22.Оформляє персоналу апарату міської ради довідки з місця роботи.

2.2.23.Організовує роботу щодо проведення стажування, контролює терміни його проведення.

2.2.24.В межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку посадових інструкцій, оформляє документи з проведення службових розслідувань.

2.2.25.Приймає участь у розробці структури виконавчих органів Біляївської міської ради, положень про відділи та організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій персоналу апарату міської ради.

2.2.26.Обліковує використання робочого часу персоналом апарату міської ради.

2.2.27.Оформляє і видає службові посвідчення персоналу.

2.2.28.Готує почесні грамоти, грамоти, дипломи, подяки, вітальні листівки та пам'ятні адреси з нагоди ювілейних та визначних дат.

2.2.29.Організовує роботу експертної комісії міської ради.

2.2.30.Розглядає і готує відповіді на листи, заяви, звернення, запити на інформацію юридичних та фізичних осіб, надає роз'яснення та веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.31.Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці відділом, відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

2.2.32.Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.33.Виконує інші доручення міського голови, які стосуються завдань та функцій відділу.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1.Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами утвореними міською радою, а у разі необхідності з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, громадянами, органами місцевого самоврядування, з районними, обласними та центральними органами державної влади, для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.2.Брати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.3.Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.

3.1.4.Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань.

3.1.5.Вносити на розгляд міського голови, його заступників, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради проєкти рішень і розпоряджень, пропозиції до планів роботи та проведення заходів, подавати їм службові записки, інформації тощо.

3.1.6.Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що функціонує у міській раді.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови.

4.2.Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

4.3.Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.Начальник відділу:

4.4.1.Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

4.4.2.Забезпечує виконання завдань та функцій відділу визначених цим Положенням.

4.4.3.Здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

4.4.4.На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки начальника відділу виконує інший працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4.5.Начальник відділу підписує акт передачі справ і майна у разі звільнення з посади чи переведення на іншу посаду.

4.5.Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6.Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється на підставі посадових інструкцій, які погоджуються, шляхом проставлення візи начальником відділу, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються розпорядженням міського голови. Ознайомлення працівників з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Посадова інструкція вводиться в дію після підписання її працівником і зберігається у відділі організації роботи та управління персоналом міської ради. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.7.Міська рада створює умови для ефективної праці працівників відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує приміщенням, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

4.8.Роботу відділу координує керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

5.Заключні положення

5.1.Відділ не є юридичною особою, використовує в роботі печатку зі своїм найменуванням і штампи.

5.2.Відділ утримується за рахунок коштів бюджету Біляївської міської територіальної громади.

5.3.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням сесії міської ради.

5.4.Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.