

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «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 25 березня 2021 року № -6/VIII «Про утворення виконавчих органів Біляївської міської ради, а також внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік, затверджених рішенням Біляївської міської ради від 24 грудня 2020 року №23-3/ VIII «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Біляївської міської ради та її виконавчих органів на 2021 рік», Постанови Центральної виборчої комісії від 25 червня 2020 року № 127 «Про внесення змін до постанов Центральної виборчої комісії від 26 лютого №58 та №59, Біляївська міська рада

ВИРІШИЛА:

1.Внести зміни до рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради», а саме Положення про відділ документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи і Положення про відділ ведення Державного реєстру виборців затвердити в новій редакції (додаються).

2.Визначити не чинним пункт 7 рішення Біляївської міської ради від 28 квітня 2016 року №116-8/VII «Про Положення про відділи Біляївської міської ради», а пункти 8, 7,9,10 та 11 вважати відповідно пунктами 7,8,9 та 10.

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

Біляївський міський голова

М.П. Бухтіяров

№ 149-6/VIII від 25 березня 2021 року
м. Біляївка

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Біляївської міської ради
від 25 березня 2021 року
№ 149-6/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ документаційного забезпечення,
організаційної та кадрової роботи
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, даним Положенням, іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Здійснення організаційного та методичного забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, депутатів.

2.1.2. Організація в міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво щодо дотримання встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах виконавчих органів міської ради.

2.1.3. Здійснення повноважень з питань кадрової роботи в апараті виконавчого комітету Біляївської міської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2.2. Узагальнює плани роботи міської ради.

2.2.3. Здійснює підготовку проєктів нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень з питань, віднесених до сфери повноважень.

2.2.4. Здійснює організаційні заходи по підготовці засідань сесій виконавчого комітету.

2.2.5. Спільно з іншими виконавчими органами міської ради сприяє попередньому обговоренню питань, що виносяться на сесію, в постійних комісіях міської ради.

2.2.6. Сприяє депутатам міської ради та членам виконавчого комітету у здійсненні їх повноважень.

2.2.7. Надає методичну та організаційну допомогу постійним та тимчасовим комісіям міської ради, органам самоорганізації населення.

2.2.8. Друкує та розмножує матеріали сесій, засідань виконавчих комітетів міської ради.

2.2.9. Розробляє зведену номенклатуру справ апарату виконавчого комітету міської ради.

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

2.2.11. Здійснює реєстрацію та веде облік документів міської ради.

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

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

2.2.14. Забезпечує ведення кадрового діловодства в апараті виконавчого комітету міської ради.

2.2.15. Здійснює ведення, облік, зберігання особових справ та трудових книжок працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

2.2.16. Обчислює стаж роботи і служби в органах місцевого самоврядування працівників апарату виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за встановленням їм рангів, надбавок за вислугу років, наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки їх щорічних відпусток.

2.2.17. Організовує підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів, а також спільно з іншими виконавчими органами міської ради проводить навчання працівників, депутатів та членів виконкому.

2.2.18. Здійснює організацію і бере участь в проведенні конкурсної та атестаційної комісій, контролює виконання їх рішень та рекомендацій.

2.2.19. Організовує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань та обов'язків.

2.2.20. Розглядає матеріали та готує документи для нагородження працівників.

2.2.21. Готує кадровий резерв служби в органах місцевого самоврядування для зайняття посад та просування по службі в міській раді.

2.2.22. Оформляє довідки з місця роботи, листки тимчасової непрацездатності.

2.2.23.Проводить організаційні заходи щодо проведення стажування посадових осіб міської ради, здійснює підготовку документів для організації 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, сприяє розробці положень про відділи та посадових інструкцій працівників апарату виконавчого комітету міської ради.

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

2.2.27.Розглядає листи, заяви, скарги юридичних та фізичних осіб з питань віднесених до повноважень відділу.

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

2.2.29.Обліковує використання робочого часу працівниками апарату виконавчого комітету міської ради.

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

2.2.31.Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради, які стосуються завдань відділу та передбачені законодавством.

3. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1.Одержувати безоплатно в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, розташованих або зареєстрованих на території Біляївської міської територіальної громади, інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань та повноважень.

3.1.2.Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів міської ради для вивчення та розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

3.1.3.Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

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

3.1.5.Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4. Структура та організація роботи відділу

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

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку.

4.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відділу, а другий у відділі документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу, погоджуються, шляхом проставлення візи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається під підпис копія посадової інструкції.

4.6. 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.

4.7. Відділ не є юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Забезпечує виконання завдань та повноважень відділу визначених даним Положенням.

5.2.3. Здійснює розподіл посадових обов'язків між працівниками відділу.

5.2.4. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.5. Приймає участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу.

5.2.6. Здійснює інші повноваження та виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, з питань віднесених до завдань відділу.

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

6. Заключні положення

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення
Біляївської міської ради
від 25 березня 2021 року
№ 149 -6/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ ведення Державного реєстру виборців
Біляївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ ведення Державного реєстру виборців є виконавчим органом Біляївської міської ради (далі відділ), створюється міською радою, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Європейською хартією місцевого самоврядування, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державний реєстр виборців» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, даним Положенням і іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основні завдання відділу:

2.1.1. Ведення Державного реєстру виборців (далі - Реєстр), до якого вносяться відомості про громадян України, які мають право голосу і проживають або перебувають на території Біляївської міської територіальної громади.

2.1.2. Складання та уточнення списків виборців для проведення виборів і референдумів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає здійснення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних виборців, що містяться в базі даних Реєстру (далі - персональні дані Реєстру);

знищення запису Реєстру на підставах і у спосіб, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" (далі - Закон), та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

візуальний та автоматизований контроль за повнотою і коректністю персональних даних Реєстру.

2.2.2.Веде облік усіх дій щодо зміни бази даних Реєстру в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру.

2.2.3.Забезпечує відповідно до законодавства захист Реєстру під час його ведення, в тому числі дотримання вимог функціонування комплексної системи захисту інформації в автоматизованій інформаційно-телекомунікацій системі «Державний реєстр виборців».

2.2.4.Визначає на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець.

2.2.5.Надає на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру.

2.2.6.Вручає або надсилає виборцю повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру та веде їх облік.

2.2.7.Проводить у разі потреби перевірку відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру.

2.2.8.Здійснює періодичне поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.

2.2.9.Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму відповідно до законодавства.

2.2.10.Здійснює відповідно до законодавства заходи щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси.

2.2.11.Надає в установленому Законом порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру.

2.2.12.В установленому Законом порядку розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу.

2.2.13.Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру.

2.2.14.Виготовляє іменні запрошення виборцям на вибори чи референдум.

2.2.15.Отримує від дільничних виборчих комісій відомості про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку.

2.2.16.Проводить перевірку звернень політичних партій, розглядає запити виборчих комісій в установленому Законом порядку.

2.2.17.Надає необхідну інформацію на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців.

2.2.18.Формує подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями.

2.2.19.Здійснює облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

2.2.20.Передає до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках.

2.2.21.Здійснює налаштування та супроводження програмного і технічного забезпечення Реєстру.

2.2.22.Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2.3.Відділу заборонено збирати, вносити до Реєстру та зберігати в базі даних Реєстру відомості (персональні дані виборців), які не передбачені Законом.

3. Права відділу

3.1.Відділ має право:

3.1.1.Одержувати безоплатно в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.1.2.У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти із органами місцевого самоврядування, державними органами, виборчими комісіями, комісіями референдуму, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

3.1.3.Приймати участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4.Повертати на доопрацювання документи, які подані з порушенням вимог чинного законодавства.

3.1.5.Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

4. Структура та організація роботи відділу

4.1.Структура та чисельність відділу затверджуються рішенням сесії міської ради за пропозицією міського голови відповідно до чинного законодавства.

4.2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади за розпорядженням міського голови у встановленому чинним законодавством порядку та є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.3.Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.4.Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням завдань та повноважень відділу.

4.5.Посадові інструкції працівників відділу складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника відділу, а другий у відділі документаційного забезпечення, організаційної та кадрової роботи. Посадові інструкції працівників відділу, підписуються начальником відділу,

погоджуються, шляхом проставляння візи, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою. Ознайомлення працівника з посадовою інструкцією здійснюється під підпис із зазначенням дати. Працівнику видається копія посадової інструкції.

4.6. 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.

4.7. Відділ не є юридичною особою, має власну печатку та бланк.

5. Керівництво відділом.

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади за розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Забезпечує виконання Закону, законодавства України про вибори та референдуми на території Біляївської міської територіальної громади з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

5.2.4. Видає накази у випадках та в порядку, визначених Законом, організовує і контролює їх виконання.

5.2.5. Згідно законодавства України забезпечує, в межах своїх повноважень, зберігання інформації з обмеженим доступом.

5.2.6. Підписує документи, визначені Законом України «Про Державний реєстр виборців», що скріплюються печаткою відділу.

5.2.7. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні Закону України «Про Державний реєстр виборців».

5.2.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

5.2.9. Приймає участь у нарадах, семінарах, інших заходах, що стосуються компетенції відділу.

5.2.10. Виконує інші повноваження, які пов'язані із завданнями відділу.

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

6. Заключні положення

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

6.2. Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради в установленому законом порядку.