**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**рішенням**

**Сквирської міської ради**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ -\_\_\_-VIII**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про організаційний відділ Сквирської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Організаційний відділ Сквирської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Сквирської міської ради Київської області.
2. Відділ утворюється Сквирською міською радою ( далі – Рада ), яка затверджує його структуру, чисельність працівників і штатний розпис.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Сквирської міської ради, що регулюють діяльність Відділу, а також Регламентом виконавчого комітету Сквирської міської ради та цим Положенням.
4. Положення про Відділ затверджується сесією Ради за поданням керуючої справами виконавчого комітету Сквирської міської ради.
5. Відділ підпорядковується керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету Сквирської міської ради.
6. Відділ підконтрольний та підзвітний голові Ради.
7. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Сквирської міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне забезпечення діяльності Ради, її виконавчого комітету;

2.2. Забезпечення і реалізація державної політики у сфері служби та з питань кадрової роботи;

2.3. Забезпечення організації діловодства у старостинських округах Ради.

2.4. Забезпечення технічного та інформаційного супроводу діяльності Ради, її виконавчого комітету та структурних підрозділів;

2.5. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах повноважень структурним підрозділам Ради, депутатам Ради, членам її виконавчого комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної власностігромади.

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

**3.1**. **У сфері організаційного забезпечення діяльності Ради, її виконавчого комітету**:

3.1.1. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію Сквирської міської голови, її заступників, депутатів Ради, з Білоцерківською районною радою та районною військовою адміністрацією, Київською  обласною радою та обласною державною адміністрацією, іншими органами місцевого самоврядування, старостами в селах відповідного старостинського округу Сквирської міської територіальної громади, підприємствами, установами та організаціями, трудовими колективами у процесі своєї діяльності;

3.1.2. За поданням структурних підрозділів Ради формує проєкти місячних та тижневих планів роботита узгоджує їх відповідно з заступниками міської голови, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов’язків;

3.1.3. Готує проєкти рішень з організаційних питань діяльності Ради та її виконавчого комітету . За дорученням міської голови, заступників міської голови, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету Ради готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

3.1.4. Здійснює організаційний супровід заходів за участі міської голови, заступників міської голови, секретаря Ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітетуРади;

3.1.5. Вивчає і узагальнює організаційну роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів Ради, надає їм необхідну допомогу в межах своїх повноважень;

3.1.6. Приймає участь в забезпеченні організації відзначення державних свят України та інших  заходів, що відбуваються у громаді;

3.1.7. Організовує відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади, Верховної Ради України і місцевого самоврядування;

3.1.8. Забезпечує організацію особистого прийому громадян міською головою та її заступниками;

**3.2. Забезпечення і реалізація державної політики у сфері служби та з питань кадрової роботи:**

3.2.1. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи Сквирської міської голови з питань кадрової роботи;

3.2.2. Здійснює  документальне оформлення призначення, проходження служби та її припинення на посадах в структурних підрозділах Ради;

3.2.3. Здійснює організаційну роботи з кадрового менеджменту;

3.2.5. Здійснює облік військовозобов’язаних  призовників та резервістів структурних підрозділів Ради;

3.2.6. Розглядає за дорученням Сквирської міської голови запити народних депутатів України, депутатів Ради та надає на них відповіді в терміни згідно чинного законодавства нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями Сквирської міської ради;

3.2.7. Забезпечує організацію перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує висновок про результати перевірки відомостей про особу;

3.2.8. Здійснює роботу із заповненням, обліком та зберіганням особових справ (особових карток) працівників виконавчого комітету Сквирської міської ради;

3.2.9. Опрацьовує листки непрацездатності;

3.2.10. Виконує інші функції, пов’язані із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

**3.3 У сфері організації діловодства у старостинських округах Ради:**

3.3.1. Веде діловодство у старостинських округах Ради. Здійснює реєстрацію заяв і звернень громадян, адвокатських запитів та запитів на отримання публічної інформації;

3.3.2. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію та внутрішню документацію;

3.3.3. Здійснює реєстрацію розпорядчих документів міської голови з особового складу, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних підприємств, установ, організацій;

3.3.4. Забезпечує контроль за строками виконання актів вищих державних органів, інших службових документів, що підлягають контролю;

3.3.5. Вживає заходів до скорочення термінів проходження, виконання документів, забезпечує зберігання та оперативний пошук;

3.3.6. Узагальнює, аналізує, інформує про результати проходження та виконання документів;

3.3.7. Забезпечує зберігання документації, якісне оброблення та використання документа, передає їх на державне зберігання у встановленому порядку;

3.3.8. У разі розгляду виконавчим комітетом питань, щодо інтересів підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, повідомляє про це відповідні органи та їх посадових осіб;

3.3.9. Веде звітність з питань, що належать до повноважень Відділу;

3.4. Забезпечує облік документів відповідно до номенклатури справ Відділу, здійснює контроль за їх виконанням, зберіганням;

3.5. За дорученням міської голови, її заступників, секретаря Ради, керуючої справами (секретарем) виконавчого комітету готує проекти листів, запитів, тощо.

**3.4.** **У сфері забезпечення технічного та інформаційного забезпечення діяльності Ради, її виконавчого комітету та структурних підрозділів;**

3.4.1. Організовує впровадження в роботу Ради комп’ютерних технологій: встановлення комп’ютерного обладнання, запровадження комп’ютерних програм статистичної звітності, автоматизованої системи електронного документообігу, створення локальної комп’ютерної мережі, тощо;

3.4.2. Забезпечує функціонування, наповнення та обслуговування офіційного вебсайту Ради, профілю та сторінки в соціальній мережі Facebook, чат-ботів;

3.4.3. Забезпечує введення в експлуатацію, встановлення, обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що експлуатуються в Раді та її структурних підрозділах;

3.4.4. Забезпечує адміністрування та належне функціонування робочих місць працівників Ради та її структурних підрозділах;

3.4.5. Здійснює обслуговування та моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережного обладнання комп’ютерної мережі;

3.4.6. Здійснює технічний супровід сесій Ради з використанням програми електронного голосування «Рада Голос», засідань виконавчого комітету;

3.4.7. Організовує проведення робіт щодо інсталяції програмного забезпечення;

3.4.8. Надає консультативну допомогу працівникам Ради з питань роботи та використання комп’ютерного обладнання і програмного забезпечення;

3.4.9. Забезпечує моніторинг введення в експлуатацію та організовує обслуговування комп’ютерної мережі, поточне адміністрування мережного обладнання локальної комп’ютерної мережі та серверів комп’ютерної мережі;

3.4.10. Здійснює моніторинг дотримання технології експлуатації програмного забезпечення та використання антивірусного захисту локальної комп’ютерної мережі;

3.4.11. Забезпечує в межах своїх повноважень доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ, яка є обов’язковою для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», на вебсайті міської ради;

3.4.12. Забезпечує за дорученням міської голови оприлюднення заяв, повідомлень, звернень та роз’яснювальні, інформаційні й довідкові матеріали про роботу Ради, її виконавчого комітету;

3.4.13. Координує діяльність відділів, управлінь, служб Ради щодо організації інформаційної роботи з наповнення та подальшого функціонування офіційного вебсайту Ради, Facebook;

3.4.14. Забезпечує дотримання своєчасності, відкритості та достовірності оприлюднення інформації про діяльність Ради, міської голови, виконавчого комітету міської ради, підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій та інформаційне наповнення офіційного вебсайту міської ради в розділі «Новини»;

3.4.15. Сприяє висвітленню у засобах масової інформації та інформаційних інтернет ресурсах діяльності міської ради та її виконавчого комітету, міської голови, та інформує населення про громадсько-політичне становище в громаді, діяльність виконавчого комітету міської ради та підпорядкованих комунальних установ, підприємств, організацій;

3.4.16. Проводить аналіз діяльності міських організацій політичних партій, громадських об’єднань, професійних спілок, забезпечує взаємодію та комунікацію керівництва Ради з ними.

3.4.17. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади;

3.4.18. Через організацію системи зустрічей, «круглих столів», нарад забезпечує взаємодію керівництва Ради з різними категоріями та об’єднаннями громадян у рамках діючого законодавства;

3.4.19. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

* 1. Вносити на розгляд Сквирської міської голови проєкти рішень виконавчого комітету Ради, розпоряджень міської голови, доповідні записки з питань, що належать до повноважень Відділу;
  2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету Ради для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на Відділ завдань;
  3. Використовувати систему зв’язку і комунікацій, що функціонує у виконавчому комітеті Ради;
  4. Брати участь в сесійних засіданнях Ради, її виконавчого комітету, нарадах, інших зібраннях, які проводяться в Раді, при розгляді питань, що стосуються діяльності Відділу;
  5. Брати участь у нарадах, у роботі консультативних, дорадчих та інших органах утворених при виконавчому комітеті Ради для сприяння здійсненню покладених на Відділ завдань;
  6. Брати участь у розробленні пропозицій щодо підготовки кадрів, що стосуються Відділу.
  7. Вносити пропозиції з питань вдосконалення організації роботи Відділу;
  8. Проходити стажування, навчання, курси підвищення кваліфікації працівниками для здійснення та покращення роботи Відділу.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу. У разі його відсутності обов’язки виконує головний спеціаліст Відділу;

5.2. начальник Відділу та працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міською головою, в порядку встановленому чинним законодавством;

* 1. на посади у Відділ призначаються особи, які є громадянами України та відповідають кваліфікаційним вимогам, встановленим Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» , «Про службу в органах місцевого самоврядування»;
  2. не можуть бути призначені на посади у Відділ, особи щодо яких існують обмеження, передбачені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції»;
  3. у Відділі працюють головний спеціаліст, головний спеціаліст з кадрової роботи, завідувач сектору, головний спеціаліст сектору, спеціалісти І категорії (помічники старости), діловоди (помічники старости). Відбір кандидатур на ці посади проводиться на конкурсній основі, крім випадків, у яких призначення на посади на підставі актів законодавства може здійснюватися без проведення конкурсу;
  4. організація роботи Відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчого комітету, Інструкції з діловодства, інших нормативно - правових та розпорядчих документів Ради.
  5. службові обов’язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету Ради за поданням начальника Відділу.
  6. відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконавчого комітету Ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні дані, довідкові та статистичні відомості.
  7. діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Ради.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1. відповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства;

6.2. виконання рішень Ради, її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень Сквирської міської голови;

6.3. стан ведення діловодства;

6.4. за бездіяльність, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в Відділ та її проходження.

**Начальник**

**організаційного відділу Віктор САЛТАНЮК**

**«ПОГОДЖЕНО»**

Керуюча справами (секретар)

Виконавчого комітету

Сквирської міської ради Наталія ЗГАРДІВСЬКА