Додаток

 до рішення дев’ятої сесії

 Ічнянської міської ради

 восьмого скликання

 від 18 травня 2021р. №263-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ Ічнянської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ є структурним підрозділом апарату Ічнянської міської ради (далі - відділ), що утворюється рішенням міської ради. Відділ підзвітний заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю міської ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.2. Організаційний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розпорядженнями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства в Ічнянській міській раді та її структурних підрозділах та цим Положенням.

1.3. Структура та чисельність працівників відділу та Положення про нього затверджується сесією міської ради.

1.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою в порядку і спосіб, передбачений чинним законодавством.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

1.6 Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

**II. Основні завдання та функції відділу**

Основними завданнями організаційного відділу є:

2.1. Забезпечення ведення діловодства відповідно до єдиного порядку документування і роботи з документами, контролю за його дотриманням в міській раді та її структурних підрозділах.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики з питань роботи з персоналом та служби в органах місцевого самоврядування.

2.3. Забезпечення надійного функціонування у структурних підрозділах міської ради програмного забезпечення та безперебійної роботи персональних комп’ютерів.

2.4. Здійснює організаційне забезпечення заходів міської ради.

 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.5. Організовує й здійснює ведення діловодства в міській раді.

2.6. Розробляє Інструкцію з діловодства.

2.7 Забезпечує роботу та здійснює постійний контроль за розглядом звернень громадян посадовими особами міської ради, аналізує та узагальнює роботу із зверненнями, надає методичну допомогу посадовим особам у розгляді звернень громадян, відповідно до чинного законодавства України.

2.8. Забезпечує роботу апарату міської ради з питань, що регулюються Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.9. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за призначенням вхідної документації.

2.10. Здійснює реєстрацію і відправлення вихідної документації.

2.11. Здійснює облік та аналіз документообігу у міській раді та її структурних підрозділах.

2.12. Забезпечує підготовку інформацій, відповідей на листи за дорученням міського голови, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому в межах своїх повноважень.

2.13. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» забезпечує зберігання документів щодо діяльності міської ради, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на архівне зберігання, готує справи до здачі в архів.

2.15. Забезпечує складання зведеної номенклатури справ Ічнянської міської ради.

2.16. Спільно з іншими відділами міської ради здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення заходів, організацію участі у них делегацій від населених пунктів у межах повноважень відділу.

2.17. Забезпечує ведення журналу обліку та видачі гербових печаток та штампів.

2.18. Організовує проведення особистих прийомів громадян керівними посадовими особами, виїзних прийомів громадян та прямих телефонних ліній зв’язку.

2.19. Організовує та проводить конкурсний відбір на заміщення вакантних посад (тимчасово вакантних посад) у структурних підрозділах апарату міської ради.

2.20. Організовує заходи з підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.21. Забезпечує організаційно-методичну роботу з питань кадрового забезпечення структурних підрозділів апарату міської ради.

2.22. Документально оформлює вступ на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження та припинення у структурних підрозділах апарату.

2.23. Надає методичну та консультативну допомогу посадовим особам структурних підрозділів Ічнянської міської ради підприємствам, установам, закладам та іншим юридичним особам, засновником яких є Ічнянська міська рада, з кола питань, що входять до компетенції відділу.

2.24. Вживає заходів до зменшення обсягу документообігу в установі.

2.25. Забезпечує розробку і впровадження необхідних автоматизованих інформаційних комп’ютерних систем у міській раді. Формує, впроваджує й керує локальними комп’ютерними мережами.

2.26. Здійснює заходи щодо надійного захисту та поточного ремонту комп’ютерних систем і мереж у міській раді.

2.27. Виконує інші функції та завдання, передбачені чинним законодавством України та розпорядження міського голови.

**ІІІ. Права та обов’язки**

Відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Ініціювати скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, інших колегіальних органів, постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах утворених міським головою, міською радою та її виконавчими органами, у разі розгляду на них питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

3.7. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.8. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

3.9.Мати інші права і повноваження відповідно до чинного законодавства, рішень ради, розпоряджень та доручень керівництва ради.

3.10. Відділ зобов’язаний забезпечувати якісне та у повному обсязі виконання завдань, покладених на нього.

**ІV. Керівництво відділом**

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством. У разі відсутності начальника відділу його обов’язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

Начальник відділу:

4.1.Організовує і керує роботою відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, забезпечує виконання плану роботи виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови та його заступників.

4.2. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штату відділу, а також подання про призначення, переміщення та звільнення працівників, їх заохочення і накладання стягнень за порушення трудової та виробничої дисципліни.

4.3. Розробляє і вносить на затвердження керівнику посадові інструкції працівників відділу.

4.4. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками відділу. Дає працівникам в межах своєї компетенції обов’язкові для виконання вказівки, вимагає дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

4.5. Вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції з питань покращення ведення діловодства, здійснення контролю, підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян, а також інших пропозицій в межах компетенції відділу;

4.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

4.7. Має право бути присутнім на засіданнях консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у виконавчому комітеті.

4.8. Контролює та несе відповідальність за ведення та зберігання журналу реєстрації розпоряджень міського голови.

4.9. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю.

4.10. Несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язані з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

**V. Взаємодія відділу**

Відділ у встановленому порядку та у межах повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

**VІ. Заключні положення**

 6.1. Покладання на Відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження їх на сесії Ічнянської міської ради.

**Міський голова О.В.Бутурлим**