



Місцеве самоврядування
Ювілейна селищна рада
Дніпропетровського району Дніпропетровської області
Третя сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«Про затвердження Положення
про загальний відділ апарату
виконавчого комітету Ювілейної селищної ради»

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України від 06.09.2005 №2807-IV «Про благоустрій населених пунктів», Законом України від 06.09.2005 №2806-IV «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Декретом Кабінету Міністрів України від 20.05.1993 № 56-93 «Про місцеві податки і збори», законами України «Про систему оподаткування» та «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13.10.1994 № 707 «Про додаткові заходи щодо впорядкування торговельного обслуговування населення», Ювілейна селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про порядок отримання дозволу на розміщення на території Ювілейної селищної об'єднаної територіальної громади об'єктів благоустрою будівель і споруд побутового, торговельного призначення чи сфери послуг (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення 8 сесії 6 скликання від 13.10.2011 № 405 «Про затвердження Положення про порядок отримання дозволу на розміщення об'єктів благоустрою будівель і споруд побутового, торговельного призначення чи сфери послуг».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію Ювілейної селищної ради з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І.М. КАМІНСЬКИЙ

сел. Ювілейне
10 грудня 2015 року
-3/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційно-кадрової
роботи
апарату виконавчого комітету
Ювілейної селищної ради

I. Загальні положення.

1.1. Відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету Ювілейної селищної ради (далі відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Ювілейної селищної ради, що утворюється головою Ювілейної селищної ради і підпорядковується голові селищної ради та секретарю ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності підпорядковується голові селищної ради та секретарю селищної ради (виконкому).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Ювілейної селищної ради, розпорядженнями і дорученнями голови селищної ради та цим Положенням.

1.4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

II. Основні завдання, функції та права відділу.

2.1. Основними завданнями відділу організаційно-кадрової роботи є:

2.1.1. Організаційне, кадрове та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності селищної ради згідно з вимогами Конституції України, законодавства України.

2.1.2. Підготовка проектів розпоряджень, які виносяться на розгляд голови селищної ради з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.1.3. Організація і здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування.

2.1.4. Здійснення разом із загальним відділом апарату селищної ради організаційно-технічного забезпечення засідань сесій селищної ради, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться головою селищної ради та його заступниками, складання протоколів названих заходів.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

2.2.1. На основі пропозицій відділів і управлінь селищної ради формує перспективні (річні), квартальні плани роботи селищної ради, проводить узагальнення виконання планів роботи апарату та структурних підрозділів селищної ради.

2.2.2. Аналізує організаційну сторону діяльності відділів і управлінь селищної ради, вносить пропозиції з поліпшення стилю і методів їх роботи.

2.2.3.Забезпечує організаційну сторону підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад і інших заходів, які проводить керівництво селищної ради.

2.2.4.Забезпечує взаємодію Дніпропетровською райдержадміністрацією.

2.2.5.Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами.

2.2.6.Разом з іншими структурними підрозділами селищної ради розробляє план роботи з кадрами, визначає щорічну та перспективну потребу в кадрах, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування та керівників підпорядкованих установ.

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

2.2.8.Проводить роботу з резервом кадрів селищної ради, а також здійснює організаційно-методичне керівництво формування кадрового резерву і контролює виконання річних планів його підготовки, аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах селищної ради, вносить селищному голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.9.Приймає від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.2.10.Розглядає та вносить селищному голові пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади посадових осіб місцевого самоврядування, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.2.11.Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників селищної ради.

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

2.2.13.Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників селищної ради.

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

2.2.15.Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

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

2.2.17.У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролю розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах селищної ради.

2.2.18.Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії.

2.2.19. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань.

2.2.20. Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує регулярне навчання працівників.

2.2.21. Разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи.

2.2.22. Підготовка статистичних, інформаційних, аналітичних матеріалів щодо вирішення актуальних проблем соціально-економічного й суспільного-політичного становища на території Ювілейної селищної об'єднаної територіальної громади.

2.2.23. Бере участь в роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та посадовими особами місцевого самоврядування.

2.3.2. Брати участь в засіданнях виконавчого комітету та роботі органів селищної ради, вносити пропозиції щодо поліпшення практики підготовки і проведення виконавчих комітетів та інших заходів.

2.3.3. Вносити на розгляд голови селищної ради питання, які входять в компетенцію відділу.

2.3.4. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб селищної ради інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

III. Система взаємодії

3.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

IV. Структура відділу

4.1. Штатний розпис відділу затверджується виконавчим комітетом селищної ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.2. Працівники відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою.

4.3. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою одноосібно.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Подає на затвердження селищному голові штатний розпис відділу.

5.2.3. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників відділу.

5.2.4. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

VI. Заключні положення

6.1. Виконком селищної ради створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

6.3. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Л.В. Лагода