

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
18 серпня 2021 року № 153

ПОЛОЖЕННЯ про відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово - комунального господарства Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - Головне управління).

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний начальнику Головного управління житлово-комунального господарства Кропивницької міської ради (далі - начальник Головного управління).

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація єдиної державної політики з питань служби в органах місцевого самоврядування в Головному управлінні житлово-комунального господарства.

2.1.2. Документальне оформлення проходження служби в Головному управлінні та трудових відносин з керівниками підвідомчих підприємств житлово-комунальної галузі міста.

2.1.3. Реалізація єдиної державної політики з питань виконання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» в Головному управлінні.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Ведення загального діловодства в Головному управлінні.

2.2.2. Забезпечення своєчасного розгляду та опрацювання депутатських звернень в Головному управлінні.

2.2.3. Розроблення разом з іншими відділами Головного управління річних планів роботи з кадрами, формування замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Головного управління, надання пропозицій для узагальнення до управління персоналу Кропивницької міської ради.

2.2.4. Ведення встановленої звітно-облікової документації, державної статистичної звітності з кадрових питань, аналізу якісного складу працівників Головного управління.

2.2.5. Здійснення формування кадрового резерву. Внесення рекомендацій начальнику Головного управління про зарахування до кадрового резерву посадових осіб місцевого самоврядування.

2.2.6. Вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Головному управлінні, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, ознайомлення із загальними правилами поведінки державного службовця.

2.2.7. Забезпечення підготовки в установленому порядку наказів, розпоряджень, рішень з питань, що входять до повноважень Головного управління, їх реєстрацію та збереження.

2.2.8. Підготовка документів для організації стажування кадрів на посадах в Головному управлінні, здійснення контролю за його проведенням.

2.2.9. Підготовка документів про призначення на посади та звільнення працівників Головного управління, керівників комунальних підприємств, підпорядкованих Головному управлінню.

2.2.10. Оформлення документів про прийняття Присяги посадових осіб місцевого самоврядування, присвоєння рангів та внесення відповідних записів до трудових книжок посадових осіб Головного управління.

2.2.11. Обчислення стажу роботи та служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості працівникам Головного управління та керівникам підпорядкованих житлово-комунальних підприємств міста Кропивницького. Складення графіків щорічних відпусток працівників Головного управління.

2.2.12. Підготовка матеріалів та розпорядчих документів для заохочення та нагородження працівників Головного управління та підпорядкованих комунальних підприємств міста.

2.2.13. Забезпечення підготовки документів щодо застосування дисциплінарних стягнень та заходів дисциплінарного впливу до працівників Головного управління та керівників комунальних підприємств.

2.2.14. Підготовка матеріалів, пов'язаних зі службовими розслідуваннями щодо працівників Головного управління.

2.2.15. Виконання роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Головного управління та керівників підпорядкованих комунальних підприємств.

2.2.16. Оформлення довідок з місця роботи, листків непрацездатності працівників Головного управління.

2.2.17. Підготовка документів для відрядження працівників Головного управління та керівників комунальних підприємств.

2.2.18. Участь у розробці штатного розпису, посадових інструкцій працівників Головного управління в межах компетенції.

2.2.19. Підготовка відповідних документів для проходження атестації посадових осіб Головного управління.

2.2.20. Здійснення організаційних заходів щодо проведення щорічної оцінки виконання обов'язків і завдань посадовими особами Головного управління.

2.2.21. Розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, листів ділової кореспонденції, депутатських звернень тощо, підготовка відповідей.

2.2.22. Здійснення організаційних заходів щодо подання посадовими особами Головного управління декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

2.2.23. Розроблення проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, проведення експертиз проєктів таких актів.

2.2.24. Підготовка проєктів розпоряджень Кропивницького міського голови з кадрових питань.

2.2.25. Одержання, реєстрація та ведення обліку ділової кореспонденції, звернень громадян, депутатських звернень, копій рішень Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, розпоряджень міського голови, наказів начальника Головного управління та інше.

2.2.26. Підготовка та подача зареєстрованих вхідних документів на розгляд начальника Головного управління.

2.2.27. Передача на виконання вхідних документів з резолюціями керівника та здійснення контролю за своєчасністю надання відповідей виконавцями.

2.2.28. Контроль за дотриманням працівниками Головного управління та керівниками комунальних підприємств своєчасного розгляду одержаних документів та надання інформації про виконання їх в установлені терміни.

2.2.29. Здійснення контролю за термінами виконання вхідних документів, що надійшли до Головного управління.

2.2.30. Здійснення контролю за правильним оформленням вихідних документів.

2.2.31. Реєстрація та ведення обліку вихідної кореспонденції.

2.2.32. Забезпечення зберігання вхідної та вихідної кореспонденції в установленому порядку.

2.2.33. Складання звітів та інформаційних довідок щодо роботи із зверненнями громадян, депутатськими зверненнями, документами, що знаходяться на контролі.

2.2.34. Забезпечення разом з іншими відділами Головного управління складання річних планів роботи Головного управління та узагальнення інформації щодо їх виконання.

2.2.35. Відділ здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування працівниками Головного управління в межах наданих повноважень.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від інших відділів, працівників Головного управління, підпорядкованих підприємств та громадян документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ діловодства, кадрової роботи та контролю завдань.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, діловодства, організаційного забезпечення, що проводяться у виконавчих органах Кропивницької міської ради.

3.4. Вносити начальнику Головного управління пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, діловодства та організаційного забезпечення в Головному управлінні.

3.5. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ створюється як структурний підрозділ Головного управління згідно з рішенням Кропивницької міської ради.

4.3. Структура відділу, його загальна чисельність є складовою частиною штатного розпису Головного управління, що затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник, який безпосередньо підпорядкований начальнику Головного управління.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу діловодства, кадрової роботи та контролю Головного управління житлово - комунального господарства:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу у відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу; вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

забезпечує схоронність штампу Головного управління.

здійснює інші повноваження, що впливають із покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник Головного управління
житлово-комунального господарства**

Віктор КУХАРЕНКО