ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

п’ятдесят третьої позачергової сесії шостого скликання

29 вересня 2015 року № 177

Про внесення змін та доповнень
до рішень сесій стосовно відділу
муніципальних послуг та
правових питань виконкому
міської ради

Відповідно до статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, на виконання рішення сорок дев’ятої позачергової сесії Пирятинської міської ради шостого від 11.09.2015 № 160 „Про внесення змін до структури апарату Пирятинської міської ради“, з метою забезпечення ефективної роботи апарату виконавчого комітету міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни та доповнення:

1) до пункту 2 рішення сорок сьомої позачергової сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 29 травня 2015 року № 84 „Про внесення змін до структури апарату Пирятинської міської ради“, замінивши назву відділу „відділ муніципальних послуг виконкому міської ради“ на „відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради“;

2) до рішення п’ятдесят другої позачергової сесії Пирятинської міської ради від 11 вересня 2015 року № 160 „Про внесення змін до структури апарату Пирятинської міської ради“, замінивши в тексті назву відділу „відділ муніципальних послуг виконкому міської ради“ на „відділ муніципальних послуг та правових питань виконкому міської ради“;

3) до рішення сорок дев’ятої сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 30 липня 2015 року № 141 „Про затвердження Положення про відділ муніципальних послуг виконкому міської ради“, виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Начальнику відділу муніципальних послуг виконавчого комітету міської ради Коваль Л.П. розробити та затвердити розпорядженням міського голови посадову інструкцію провідного спеціаліста з правових та гуманітарних

Created by DocuFreezer | www.DocuFreezer.com

питань відділу муніципальних послуг та правових питань до 01 жовтня 2015 року.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, фінансів і цін та розвитку підприємництва Салівон О.О.

Міський голова О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сорок дев'ятої
сесії Пирятинської міської
ради шостого скликання
від 30 липня 2015 року №141
(у редакції рішення
п'ятдесят третьої
позачергової сесії
Пирятинської міської ради
шостого скликання
від 29 вересня 2015 року)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ муніципальних послуг та правових питань виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1.Загальна частина

1.1. Відділ муніципальних послуг та правових питань виконавчого комітету Пирятинської міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утвореним відповідно до пункту 1 статті 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні", підзвітним та підконтрольним їй, підпорядкованим виконавчому комітетові міської ради та міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування та роботу Відділу. В питаннях організації та проведення правової роботи Відділ керується актами Мін'юсту України.

1.3. Відділ здійснює організаційно-кадрове, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради та її юридично-правовий супровід.

1.4. Відділ взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

1.6. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективних та поточних планів роботи.

1.7. Положення розроблено із врахуванням вимог:

1) Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55);

2) Регламентів Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;

3) Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого наказом Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406;

4) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;

5) Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Організація діловодства у міській раді, її виконавчому комітеті, контроль за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

2.2. Консультативне та інформаційне забезпечення міської ради, її виконавчих органів, організаційно-технічне обслуговування міської ради, її виконавчого комітету відповідно до покладених на Відділ завдань.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи щодо прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови з основної діяльності.

2.4. Виконання документів відповідно до вимог державних стандартів.

2.5. Забезпечення дотримання вимог чинного законодавства України щодо розгляду службових документів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію.

2.6. Організація особистого (у тому числі виїзного) прийомів громадян міським головою.

2.7. Проведення аналізу звернень громадян, вивчення причин, що породжують скарги, реагування на факти порушення чинного законодавства. Регулярне інформування міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан цієї роботи.

2.8. Забезпечення оприлюднення документів, прийнятих міською радою, її виконавчим комітетом та виданих міським головою розпоряджень з основної діяльності.

2.9. Забезпечення доступу до публічної інформації і системного та оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Відділу, на офіційних веб-сайтах: міста Пирятина та Пирятинського району і територіальної громади Пирятинської міської ради в мережі Інтернет.

2.10. Організація та забезпечення чіткої роботи приймальні міського голови.

2.11. Забезпечення збереження документів поточного діловодства та їх підготовка до здачі в архівний відділ Пирятинської районної державної адміністрації.

2.12. Контроль за організацією виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, в яких вказані контрольні терміни, протокольних рішень, розпоряджень і доручень міського голови;

2.13. Документальна експертиза проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.14. Реалізація державної політики у сфері служби в Пирятинській міській раді.

2.15. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.16. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.17. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

2.18. Документальне оформлення проходження служби та трудових відносин в Пирятинській міській раді.

2.19. Організація підготовки та проведення нарад у міського голови.

2.20. Підготовка планів роботи виконавчого комітету та щотижневих заходів виконавчого комітету міської ради.

2.21. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів органами місцевого самоврядування, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органів у судах.

3. Функції Відділу

3.1. Виконання організаційних, планувальних, інформаційних, контрольних, координаційних та правових функцій відповідно до покладених на Відділ завдань. Провідний спеціаліст з правових та гуманітарних питань представляє інтереси органу місцевого самоврядування в судах.

3.2. Організаційно-технічне забезпечення, підготовка та участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах, інших заходах, що проводяться міською радою.

3.3. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з основної діяльності, кадрових питань та розпоряджень на відрядження в межах наданих повноважень.

3.4. Юридична експертиза проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами виконкому міської ради.

3.5. Видання розпоряджень міського голови, рішень виконкому та сесії, а також подання проектів чи їх погодження без попереднього розгляду та погодження з провідним спеціалістом з правових та гуманітарних питань Відділу не допускається.

3.6. Ведення діловодства і здійснення контролю за термінами виконання документів міської ради, її виконавчого комітету відповідно до Регламентів міської ради, її виконавчого комітету, Інструкції з діловодства у Пирятинській міській раді.

3.7. Забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематичне інформування керівництва міської ради про хід їх виконання.

3.8. Приймання, реєстрація і передача за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради та її розсилка.

3.9. Надання роз'яснень громадянам про порядок прийому виконавчому комітеті.

3.10. Організація особистого та виїзного прийомів громадян міським головою.

3.11. Реєстрація усних та письмових звернень, ведення обліку карток особистого прийому.

3.12. Організація та забезпечення функціонування „гарячої" телефонної лінії у Пирятинській міській раді.

3.13. Забезпечення культури діловодства, сприяння впровадженню наукової організації праці, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань працівників відділів виконкому міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства, Регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

3.14. Узагальнення практики роботи з документами у виконкомі міської ради та внесення пропозицій керівництву щодо її вдосконалення.

3.15. Оформлення, облік і зберігання впродовж встановленого строку протоколів міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

3.16. Тиражування рішень міської ради, її виконавчого комітету, протокольних рішень, доручень, розпоряджень міського голови та засвідчення їх копій.

3.17. Своєчасне доведення до відділів виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, дошкільних навчальних закладів, установ та організацій міста рішень міської ради, її виконавчого комітету, протокольних рішень, доручень та розпоряджень міського голови.

3.18. Постійне поповнення електронних баз даних рішень міської ради та її виконавчого комітету, інформаційно-довідкової бази службових документів.

3.19. Забезпечення обліку та внесення змін до раніше прийнятих рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та внесення відповідних пропозицій з цих питань.

3.20. Участь у складанні зведеної номенклатури справ Пирятинської міської ради.

3.21. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ Пирятинської райдержадміністрації.

3.22. Надання практичної і методичної допомоги працівникам виконавчого комітету міської ради комунальних підприємств, дошкільних навчальних закладів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.23. Розгляд запитів, заяв, звернень фізичних і юридичних осіб та надання відповідей на них (в тому числі підготовка витягів із рішень її виконавчого комітету та копій документів до них).

3.24. Організація та забезпечення чергування в приймальні міського голови, здійснення необхідних заходів та створення умов для продуктивної праці керівників міської ради, оперативне інформування їх про події з питань життєзабезпечення міста, які надійшли від відділів виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій міста.

3.25. Методичне забезпечення реалізації державної політики з питань кадрової роботи та служби в Пирятинській міській раді.

3.26. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу посадових осіб Пирятинської міської ради.

3.27. Здійснення організаційно-методичного керівництва з формування кадрового резерву у виконавчому комітеті міської ради та внесення міському голові пропозицій щодо його вдосконалення.

3.28. Вивчення особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття посад в Пирятинській міській раді, попередження їх про встановлені законодавством обмеження, пов’язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, ознайомлення із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, аналіз добору і розстановки кадрів у відділах виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

3.29. Прийняття від претендентів на вакантні посади Пирятинської міської ради відповідних документів та подання їх на розгляд конкурсної комісії при виконкомі Пирятинської міської ради, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.

3.30. Розгляд та внесення міському голові пропозицій щодо проведення стажування кадрів в Пирятинській міській раді, підготовка документів для організації стажування, здійснення контролю за його проведенням.

3.31. Підготовка матеріалів про прийняття на службу в Пирятинську міську раду, призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

3.32. Оформлення документів про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам Пирятинської міської ради, внесення про це записів до трудових книжок.

3.33. Обчислення стажу роботи і служби в органах місцевого самоврядування, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складанням графіків щорічних відпусток працівників Пирятинської міської ради.

3.34. Здійснення в межах своєї компетенції заходів для забезпечення трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.35. Заповнення, облік і збереження трудових книжок та особових справ працівників.

3.36. Оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.37. Підготовка розпоряджень для відрядження працівників.

3.38. Здійснення організаційного забезпечення, підготовка та участь у роботі атестаційної комісії Пирятинської міської ради та проведення у період між атестаціями щорічної оцінки виконання посадовими особами міської ради покладених на них завдань і обов'язків.

3.39. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів міської ради.

3.40. Облік військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних в Пирятинській міській раді.

3.41. Забезпечення використання у межах своєї компетенції складових єдиної державної комп'ютерної системи „Кадри".

3.42. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами Пирятинської міської ради відомостей про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належного їм майна, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї (декларування доходів).

3.43 Здійснення перевірки відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів актів, що подаються на підпис міському голові.

3.44. Інформування міського голови про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.45. Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), підготовка та здійснення заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу місцевого самоврядування, а також погодження (візування) проектів договорів за наявності погодження (візи) керівників зацікавлених структурних підрозділів.

3.46. Організація претензійної та позовної роботи, здійсненння контролю за її проведенням.

3.47. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій даних статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органом місцевого самоврядування, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

3.48. Надання пропозицій міському голові про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу).

3.49. Організація та проведення роботи, пов'язаної з підвищенням кваліфікації працівників виконкому міської ради та підприємств, що належать до сфери його управління, з правових знань.

4. Права та обов’язки Відділу

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ відповідні документи та необхідну інформацію для виконання покладених на Відділ функцій.

4.2. Брати участь у роботі засідань міської ради, її виконавчого комітету, в нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді, виконавчому комітеті, скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.3. Готувати матеріали та брати участь у розгляді питань на засіданнях міської ради та її виконавчого комітету в межах своїх повноважень.

4.4. Повертати відділам, спеціалістам міської ради проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповіді на листи, звернення громадян, ініціативні листи та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.

4.5. Засвідчувати копії документів печаткою, штампами і підписом витяги із рішень виконавчого комітету, підготовлених відділами виконавчого комітету міської ради, в межах своїх повноважень.

4.6. Залучати спеціалістів інших відділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств, дошкільних навчальних закладів міста для розгляду питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.7. Вносити міському голові пропозиції, спрямовані на усунення причин, які породжують обґрунтовані заяви, скарги і зауваження громадян.

4.8. Представляє інтереси органу місцевого самоврядування в судах та інших органах.

4.9. Забезпечує доступ до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

5. Керівництво та структура Відділу

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник та працівники Відділу призначаються і звільняються з посад міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

5.3. Начальник Відділу безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

5.4. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов’язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

2) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;

3) готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові.

4) вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

5) забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету міської ради;

6) формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

7) формує щотижневі заходи виконавчого комітету міської ради;

8) забезпечує збереження конфіденційної службової інформації у Відділі;

9) вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

10) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

11) контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів України „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;

12) забезпечує системне і оперативне оприлюднення на офіційних веб-сайтах: міста Пирятина та Пирятинського району і територіальної громади Пирятинської міської ради в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Відділу, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

13) забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

14) забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;

15) визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв’язку, комп’ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

16) забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов’язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

17) координує діяльність працівників Відділу, здійснює керівництво і відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

18) формує кадровий резерв для служби в Пирятинській міській раді та подає його міському голові на затвердження;

19) готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;

20) проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;

21) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

22) кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта, стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, за необхідності, виходячи із виконання Відділом основних завдань та функцій.

5.5. Начальник Відділу відповідає за:

1) належну організацію роботи Відділу, задовільний стан службової та виконавської дисципліни;

2) забезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

3) дотримання працівниками Відділу вимог чинного законодавства;

4) трудову та виконавську дисципліну у Відділі;

5) наслідки своїх доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків;

6) забезпечення створення належних умов з охорони праці;

7) відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

8) виконання рішень Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;

9) своєчасну і достовірну подачу інформацій, звітів, що входять до компетенції Відділу та стан діловодства;

10) своєчасну підготовку вітань міського голови та матеріалів для оприлюднення в районній газеті „Пирятинські вісті";

11) своєчасне надсилання рішень міської ради, її виконавчого комітету та видача витягів із них;

12) проведення навчань та семінарів з юридично-правових питань та з питань діловодства;

13) надання громадянам довідок відповідно до компетенції Відділу.

5.6. Начальник Відділу повинен знати:

1) закони України, що стосуються діяльності Відділу, питань проходження служби в органах місцевого самоврядування, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються організаційної роботи;

2) порядок підготовки проектів рішень сесій та виконавчого комітету;

3) сучасні методи управління персоналом;

4) правила ділового етикету;

5) правила охорони праці та протипожежного захисту;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) державну мову, ділову мову.

5.7. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує посадова особа Відділу.

5.8. Начальник Відділу здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.9. Кваліфікація, компетенція, конкретні обов'язки та права начальника визначаються цим Положенням.

6. Взаємовідносини, зв'язок

6.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету Пирятинської міської ради в порядку, який визначається цим Положенням та Положеннями інших відділів виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

7. Майно і кошти

7.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

7.2. Оплата праці працівників Відділу здійснюється згідно з чинним законодавством.

8. Заключна частина

8.1. Відділ має свій бланк, кутовий штамп міської ради, штампи: для реєстрації вхідної кореспонденції, „Підлягає поверненню", „До справи", „Контроль", „Згідно з оригіналом", „Копія" (для засвідчення копій документів), штамп з поштовою адресою установи, інші печатки і штампи встановлених зразків.

8.2. Реорганізація та ліквідація Відділу проводиться Пирятинською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Керуючий справами
виконкому міської ради Л.В.Кочур