Додаток 3

 до рішення тридцять четвертої сесії

сьомого скликання
Срібнянської селищної ради
від 14 серпня 2020 року

**Положення**

**про Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищному голові, першому заступнику селищного голови, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Срібнянської селищної ради.

* 1. Відділ  у своїй діяльності  керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими  нормативно – правовими актами України та цим Положенням.
	2. Положення про відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
	3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються Срібнянським селищним головою.

**2 . ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1 Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету;

2.2 Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади;

2.3 Формування планів  роботи  Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень;

2.4 Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих   органів, утворених при селищній раді;

2.5 Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів;

2.6 Забезпечення належної організації особистого прийому громадян, у тому числі виїзного, селищним головою, секретарем ради  його заступниками та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету;

2.7 Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради.

2.8. Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.

2.9 Здійснення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до селищної ради, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, документів територіальних органів влади, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.10 Проведення аналізу письмових і усних звернень;

2.11 Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.

2.12 Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності селищної ради та її виконавчих органів, висвітлення питань роботи ради, виконавчого комітету і селищного голови, громадських рад, дорадчо-консультативних органів їх позиції з актуальних питань перед срібнянською громадою;

2.13 Забезпечення оприлюднення актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Правами відділу є:

-  надавати, у межах своїх повноважень, керівникам структурних підрозділів селищної ради, підприємствам, установам, організаціям, активу органів самоорганізації населення консультації щодо роботи та взаємодії за напрямками, що відносяться до компетенції відділу.

- проводити  у структурних підрозділах селищної ради, відповідно до чинного законодавства, перевірки стану роботи щодо розгляду звернень громадян;

-за дорученням керівництва селищної ради представляти інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

-залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- запитувати та отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та секторів селищної ради, підприємств, організацій та установ необхідні для здійснення своїх функцій інформаційні матеріали, довідки, тощо.

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

**4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1 Відділ організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.2. Начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи за фахом, у органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років

4.3 Начальник відділу:

- Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

- Розробляє для затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними.

- Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ради та виконавчого комітету.

- Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

- Звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань.

- Може входити до складу дорадчих органів ради.

- Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

- Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.4 Структура відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов’язків, планів роботи та доручень начальника відділу та керуючого справами.

5.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в межах і порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом роботи виконкому міської ради.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та реалізацію його функцій.

**5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв’язку, комп’ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

5.3. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України

Секретар ради І. МАРТИНЮК