

Додаток 2.5

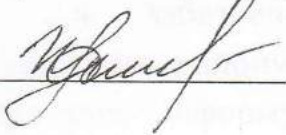
до розпорядження

голови адміністрації Інгульського району

від 31.08.23 № 19р

«УЗГОДЖЕНО»

Заступник голови адміністрації
Інгульського району

 І.МОРОЗ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

голова адміністрації
Інгульського району



 Г.РЕМЕННІКОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи є структурним підрозділом адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради.

1.2. Відділ виконує розпорядження та накази голови адміністрації і підпорядковується заступнику голови адміністрації.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який підпорядкований, підконтрольний та підзвітний голові адміністрації та заступнику голови адміністрації Інгульського району згідно з розподілом повноважень.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Положенням.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

2. Основні функції відділу

2.1. Забезпечення взаємодії з виконавчими органами Миколаївської міської ради, посадовими особами, підприємствами, установами, організаціями комунальної та іншої власності.

2.2. Організаційне забезпечення роботи адміністрації, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, звітів та надання відповідних пропозицій голові адміністрації.

2.3. Висвітлення діяльності адміністрації Інгульського району у засобах масової інформації, на сторінці адміністрації у соціальних мережах, офіційному сайті адміністрації Інгульського району, Інтернет-порталі «Миколаївська міська рада».

2.4. Забезпечення відкритості та прозорості роботи адміністрації Інгульського району, її управління, відділів, секторів, служби. Систематичне і оперативне інформування населення міста Миколаєва про життєдіяльність району.

2.5. Здійснення ефективної взаємодії з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу міста.

3. Завдання відділу

Відділ організаційної роботи, згідно з покладеними на нього обов'язками, виконує такі завдання:

3.1. Участь у підготовці проведення засідання міжвідомчої комісії.

3.2. Підготовка розширених апаратних нарад при голові адміністрації.

3.3. Ведення протоколів апаратних нарад при голові адміністрації.

3.4. Реєстрація рішень і розпоряджень органів влади вищого рівня, та передача за призначенням рішень та розпоряджень органів влади вищого рівня.

3.5. Контроль за виконанням рішень і розпоряджень органів влади вищого рівня та адміністрації району, протоколів апаратних нарад, доручень голови адміністрації району, доручень міського голови.

3.6. Організація роботи в системі електронного документообігу «АСКОД».

3.7. Забезпечення виконання вимог діючого законодавства про вибори Президента України, депутатів усіх рівнів, референдумів щодо забезпечення виборчих дільниць приміщеннями, матеріально-технічним обладнанням, засобами зв'язку, інвентарем, оргтехнікою, виборчими скриньками, кабінами для голосування, облаштування місць для розміщення агітаційних матеріалів.

Забезпечення збереження матеріальних цінностей після проведення виборчої кампанії.

3.8. Сприяння діяльності депутатів міської ради у виконанні ними своїх повноважень на території району.

3.9. Участь в організації роботи по підготовці до реєстрації органів територіальної самоорганізації населення. Надання допомоги в організації їх роботи.

3.10. Ведення, облік та оформлення періодичних видань.

3.11. Підготовка архівних матеріалів.

3.12. Складання плану роботи відділу на місяць та звіту про його виконання.

3.13. Виконання доручень голови адміністрації та його заступників.

3.14. Підготовка інформацій щодо виконання рішень та розпоряджень органів влади вищого рівня з питань, що становлять компетенцію відділу.

3.15. Надання методичної та практичної допомоги працівникам адміністрації у складанні планів роботи на півріччя та місяць.

3.16. Складання плану роботи адміністрації району на півріччя та звіту про його виконання.

3.17. Підготовка довідок, звітів, інформації з питань організаційної роботи адміністрації.

3.18. Складання графіків публічних та запланованих заходів, що відбуваються у районі та звітів про їх виконання.

3.19. Розгляд клопотань підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, про заохочення кращих працівників, підготовка відповідних розпоряджень, грамот та вдячних листів.

3.20. Організація привітання керівників підприємств, установ, організацій, депутатів міської ради, почесних громадян, ветеранів з державними, професійними святами, днями народження. Підготовка та відправка вітальних листівок.

3.21. Висвітлення роботи адміністрації району, знаменних подій, що відбуваються у районі у засобах масової інформації, на сторінці адміністрації у соціальних мережах, офіційному сайті адміністрації Інгульського району.

3.22. Розгляд пропозицій, звернень, скарг громадян, які становлять компетенцію відділу.

3.23. Розгляд заяв громадян про надання адресної грошової допомоги, передача протоколів засідань районної комісії до департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради для підготовки проекту рішення виконавчого комітету. Обстеження житлових умов громадян, складання актів.

3.24. Участь у роботі постійних комісій.

3.25. Розміщення публічної інформації на Інтернет-порталі «Миколаївська міська рада», сайті адміністрації Інгульського району, на офіційній сторінці у соціальних мережах, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом. Систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації.

3.26. Наповнення оновленою інформацією сторінок Інтернет-порталу «Миколаївська міська рада», закріплених за адміністрацією району.

3.27. Надання громадянам усних відповідей та консультацій з питань діяльності адміністрації в межах своїх повноважень.

4. Права відділу

4.1. Одержання в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та посадових осіб адміністрації інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучення, за згодою керівника структурного підрозділу адміністрації, відповідних спеціалістів для виконання завдань, поставлених перед відділом.

4.3. Взаємодія з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради у процесі виконання покладених на відділ завдань.

5. Структура та організація роботи

5.1. Начальник та працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад головою адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради.

5.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються головою адміністрації Інгульського району Миколаївської міської ради.

5.3. До складу відділу входить:

- начальник відділу – 1 одиниця
- головний спеціаліст – 2 одиниці.

6. Керівництво відділу

Начальник відділу:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.2. Несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.3. Організовує виконання доручень працівниками відділу в межах своєї компетенції.

6.4. Надає керівництву адміністрації пропозиції про накладення стягнення або заохочення працівників відділу.

6.5. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних планів роботи.

6.6. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу.

6.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.8. Виконує інші обов'язки та доручення, передбачені законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Працівники відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та працівників.

7.2. Працівники відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю працівників відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7.3. Працівники відділу мають право в разі виникнення конфліктної ситуації з керівником виконавчого органу Миколаївської міської ради звернутися з відповідною заявою до постійної комісії міської ради з питань прав людини, законності, гласності, антикорупційної політики, місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу організаційної роботи



Н.Любова