

УКРАЇНА

КОМИШУВАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ОРІХІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

 ВОСЬМА ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |
| --- | --- |
| 03.05.2017 | № 08 |

Про внесення змін до рішення сесії від 10.01.2017 № 9 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області»

Керуючись ст. 52, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням сесії № 02 від 24.03.2017 «Про внесення змін до рішення сесії від 27.02.2017 № 02 «Про затвердження штатної та загальної чисельності апарату, виконавчого комітету та виконавчих органів Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області»

У зв’язку із змінами у штатному розписі селищної ради та з метою удосконалення організації роботи та здійснення повноважень відділу інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю, Комишуваська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення сесії від 10.01.2017 № 09 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області», та викласти його в новій редакції, що додається.

 2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на селищного голову.

Селищний голова Ю.В. Карапетян

|  |  |
| --- | --- |
| Проект внесено: начальник відділу інформаційно-організаційної роботита зв’язків з громадськістю | Василіва В.В. |

Аркуш погодження додається

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

проекту рішення сесії Комишуваської селищної ради

«Про внесення змін до рішення сесії від 10.01.2017 № 9 «Про затвердження Положення про відділ інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю Комишуваської селищної ради Оріхівського району Запорізької області»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Проект погоджено** | **Підпис** | **Дата** |
| **Прізвище, ініціали** | **Посада** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Заяц Н.Г. | перший заступник голови селищної ради |  |  |
| Король В.Л. | секретар селищної ради |  |  |
| Курдельчук К.В. | начальник загального відділу |  |  |

Не підлягає публікації

Електронна версія надана та

відповідає текстовому оригіналу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одержано електронний файл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток

До рішення сесії Комишуваської селищної ради

 від 03.05.2017 №

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю**

**1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1. Відділ інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю Комишуваської селищної ради (далі – організаційний відділ) є структурним підрозділом апарату селищної ради i підпорядковується голові селищної ради, заступнику голови селищної ради.

 1.2. Організаційний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

 1.3. Структура організаційного відділу, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом селищної ради, який затверджується сесією селищної ради.

 Посадові інструкції його працівників затверджуються селищним головою.

**2. ЗАВДАННЯ І ПОВНОВАЖЕННЯ**

**ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА ЗВЯЗКІВ З ГРОМАДСКІСТЮ**

 2.1. Організаційно-технічне забезпечення роботи селищної ради, постійних комісій селищної ради, виконавчого апарату селищної ради;

 2.2. Підготовка рішень селищної ради, розпоряджень голови селищної ради, що належать до компетенції відділу;
 2.3. Сприяння депутатам селищної ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги;

 2.4. Забезпечення депутатів інформацією, необхідною документацією щодо скликання сесій, проектів рішень, що планується винести на розгляд ради;

2.5. Забезпечення інформаційної відкритості селищної ради та своєчасне оприлюднення результатів діяльності, рішень селищної ради;

2.6.Організація висвітлення діяльності ради у засобах масової комунікації;

 2.7. Організація та проведення зустрічей голови селищної ради та його заступників з представниками засобів масової комунікації, підготовка відповідних матеріалів для цих заходів;

2.8. Забезпечення інформаційного наповнення офіційного веб-сайту та оприлюднення на ньому інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади;

2.9. забезпечення в селищній раді виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

 2.10. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;

 2.11. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення посадових осіб до службової кар’єри, забезпечення їх безперервного навчання;

 2.12. Документальне оформлення трудових відносин в Комишуваській селищній раді;

 2.13. Здійснення підготовки до здачі в сектор архіву Комишуваської селищної ради документів, що належать до компетенції відділу;

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

 2.15.Здійснення спільно з виконавчими органами Комишуваської селищної ради контролю за дотриманням Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, інших актів законодавства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

**3. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ ВІДДІЛУ**

 3.1. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів селищної ради, розгляду пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян;

 3.2. Вносити пропозиції керівництву ради по удосконаленню роботи відділу;

 3.3. Вносити пропозиції керівництву ради з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності служби в Комишуваській селищній раді;

 3.4. Надавати консультативну та методичну допомогу з питань, що віднесенні до компетенції відділу, органам місцевого самоврядування, іншим працівникам виконавчого комітету;

 3.4. На запрошення, а також за дорученням керівництва селищної ради, брати участь в роботі сесій, засідань виконавчих комітетів та інших органів ради з питань,що віднесенні до компетенції відділу;

 3.5. Працівники відділу інформаційно-організаційної роботи та зв’язків з громадськістю користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства відділів селищної ради;

 3.6. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах з питань управління персоналом;

 3.7. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

**5. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

5.1.Структура та чисельність відділу затверджується селищною радою за поданням секретаря ради;

 5.2. Працівників відділу призначає та звільняє селищний голова;

 5.3 Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади головою селищної ради за результатами конкурсу;

 5.4. Відділ складається з двох працівників: начальника відділу та головного спеціаліста з кадрових питань.

**6.НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ**

 6.1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі, визначає ступінь відповідальності головного спеціаліста;

 6.2. Подає на затвердження голові селищної ради положення про відділ;

 6.3. Подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними;

 6.4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради;

 6.5. Звітує перед головою або заступником голови селищної ради про виконання покладених на завдань;

 6.6. Може входити до складу колегії селищної ради;

 6.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

 6.8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва селищної ради;

 6.9. Подає голові ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством, присвоєння їм рангів їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

 6.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

 6.11. Виконує інші обов’язки, покладені на нього головою та заступником селищної ради; у разі відсутності начальника відділу його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу відповідно до його посадових обов’язків без відповідного на те розпорядження.

Секретар В. Л. Король