

КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від №  
м. Краматорськ

Про затвердження Положення про  
відділ організаційного забезпечення  
діяльності виконавчого комітету  
Краматорської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 29.01.2020 № 65/VII-1 « Про внесення змін до рішення міської ради від 28.09.2016 № 14/ VII-391 «Про впорядкування структури та загальної чисельності міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст.25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради (додається).
2. Визначити таким, що втратило чинність рішення міської ради від 23.11.2016 № 16/VII-487 «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи Краматорської міської ради».

Міський голова

А.В. Панков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради  
№

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення діяльності  
виконавчого комітету Краматорської міської ради

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату Краматорської міської ради, який утворюється, реорганізується і ліквідується рішенням Краматорської міської ради згідно з Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”. В своїй діяльності відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими законодавчими і нормативними актами, а також цим Положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого міської ради.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керуючий справами виконкому міської ради.

1.5. Відділ може мати свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз'яснювальних питань.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.7. Відділ правами юридичної особи не володіє.

### II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

2.1. Організаційне забезпечення діяльності керівництва міської ради та її виконавчого комітету, підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд голови, виконавчого комітету.

2.2. Забезпечення взаємодії з відділами облдержадміністрації, структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади селищних рад, органами

самоорганізації населення, громадськими територіальними формуваннями з питань організаційної роботи, узагальнення і поширювання їх позитивного досвіду роботи.

2.3. Удосконалення форм і методів організаційної роботи міської ради, її виконавчого комітету та структурних підрозділів міської ради.

У межах наданих повноважень відділ виконує такі функції:

2.4. забезпечує належний стан організаційної роботи з питань діяльності міської ради і її виконавчого комітету;

2.5. готує матеріали з питань організаційної роботи до розгляду виконавчим комітетом, міським головою;

2.6. готує проекти квартальних планів роботи виконавчого комітету;

2.7. узагальнює проекти місячних, тижневих планів роботи структурних підрозділів міської ради, та готує зведені місячні та тижневі плани роботи виконкому міської ради, доводить затверджені відповідні плани до керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів міської ради;

2.8. готує перелік основних питань для розгляду на апаратних нарадах за поданням заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами;

2.9. щоденно надає інформацію на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної державної адміністрації;

2.10. щотижнево подає експрес-інформацію про заплановані заходи у виконкомі міської ради до Донецької обласної державної адміністрації;

2.11. щомісячно організує проведення навчань для керівників структурних підрозділів міської ради;

2.12. щоквартально проводить аналіз виконання плану роботи виконкому Краматорської міської ради;

2.13. щоквартально готує оновлені форми паспорту міста до Донецької обласної державної адміністрації;

2.14. щопівріччя надає звіт про здійснення виконавчими органами Краматорської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади до Донецької обласної державної адміністрації;

2.15. забезпечує організацію нарад, які проводяться керівництвом виконкому міської ради;

2.16. веде облік пропозицій та критичних зауважень з організаційних питань, що були висловлені членами виконкому на засіданнях, організовує їх своєчасний розгляд та інформує виконком про результати виконання;

2.17. вивчає форми і методи організаційної роботи структурних підрозділів міської ради, органів самоорганізації населення, селищних рад та надає методичну допомогу по удосконаленню форм і методів організаційної роботи;

2.18. інформує керівництво виконкому міської ради про стан організаційної роботи в структурних підрозділах міської ради, органах самоорганізації населення, селищних радах;

2.19. за дорученням керівництва виконкому готує відповідні матеріали у вищі органи державної влади та їх управління;

2.20. координує діяльність структурних підрозділів виконавчого комітета міської ради з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції :

- робочих поїздок Президента України, Прем'єр міністра України, Голови Верховної Ради України до міста;

- робочих поїздок керівництва облдержадміністрації до міста;

- нарад , зустрічей керівництва виконкому з народними депутатами України;

2.21. бере участь в організації і проведенні державних свят та інших урочистостей;

2.22. забезпечує виконання заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, Всеукраїнського і місцевих референдумів, Всеукраїнського перепису населення.

### III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду міським головою.

3.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує підвищення їх ділової активності та професійного зросту, організує виконання зазначених у Положенні основних напрямків у роботі сектору, координує його діяльність з іншими відділами та управліннями міської ради, засобами масової інформації, громадськими організаціями, приймає участь у розробці міських програм, виконує інші обов'язки та доручення, визначені міським головою, забезпечує виконання службової дисципліни працівниками сектору.

3.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, державну політику з напрямку діяльності органів місцевого самоврядування, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

3.4. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи виконкому, доручень керівництва, функцій сектору.

3.5. Відділ підзвітний у своїй роботі керуючому справами.

3.6. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі їх статистичну та оперативну довідкову інформацію.

3.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ.

#### IV. Права відділу

4.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати фахівців структурних підрозділів міської ради, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.

4.3. Взаємодіяти з іншими відділами, управліннями міської ради, використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

4.4. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, її виконавчому комітеті.

4.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчого комітету.

#### V. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків .

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко