

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ організаційної роботи та внутрішньої політики**  
**виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

**I. Загальні положення**

- 1.1. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, який здійснює організаційне забезпечення діяльності міського голови, виконкому, керуючого справами і підпорядковується безпосередньо керуючому справами.
- 1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, регламентом та рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Положення про відділ затверджується Ірпінською міською радою за поданням керуючого справами.

**II. Основні завдання відділу**

- 2.1. Планування роботи виконавчого комітету.
- 2.2. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 2.3. Забезпечення постійного зв'язку з виконавчими комітетами селищних рад, відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території міста.
- 2.4. Інформування Київську обласну державну адміністрацію, міського голову, керуючого справами про події в місті та селищах.
- 2.5. Надання консультативної, методичної та практичної допомоги виконавчим комітетам селищних рад, відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції.
- 2.6. Підготовка і подання в Київську обласну державну адміністрацію звіту про здійснення делегованих повноважень.
- 2.7. Аналіз суспільно-політичної ситуації в місті, сприяння зв'язків з політичними партіями і громадськими організаціями, забезпечення здійснення внутрішньої політики держави на території міста.
- 2.8. Підтримка зв'язків з управлінням організаційно роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, управлінням з питань внутрішньої політики Київської обласної державної адміністрації.

- 2.9. Забезпечення, в межах визначених законом, підготовки і організації проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, місцевих референдумів.
- 2.10. Підготовка проектів рішень і розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу.

### **III. Функції відділу**

- 3.1. Самостійно або з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради перевіряє за дорученням міського голови додержання на території міста Конституції та Законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 3.2. Опрацьовує і подає керуючому справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради проекти планів роботи виконавчого комітету.
- 3.3. Здійснює організаційне забезпечення нарад, що проводяться міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради.
- 3.4. Готує пропозиції про поглиблення взаємодій міської ради, її виконавчого комітету з територіальною громадою, органами самоорганізації населення у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку міста.
- 3.5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються керуючим справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 3.6. За дорученням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з організаційних питань.
- 3.7. Аналізує разом з відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території міста, вносить пропозиції щодо його поліпшення.
- 3.8. Готує звіти виконавчого комітету міської ради про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.
- 3.9. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації на території міста.
- 3.10. Забезпечує інформування, у встановленому порядку, управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, управління з питань внутрішньої політики Київської обласної державної адміністрації, про головні події політичного життя на території міста.
- 3.11. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

- 3.12. Вживає заходи щодо виконання результатів проведеного місцевого референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.
- 3.13. Бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста.
- 3.14. Виконує інші функції за дорученням міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

#### **IV. Права відділу**

Відділ має право:

- 4.1. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.3. За погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
- 4.4. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

#### **V. Організація роботи відділу**

- 5.1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету Ірпінської міської ради, затверджених міським головою.
- 5.2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 5.3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.
- 5.4. Службові обов'язки працівників відділу призначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.
- 5.5. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями та структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 5.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

## **VI. Начальник відділу**

- 6.1. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету.
- 6.2. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує отримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.
- 6.3. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами управління виконавчого комітету Ірпінської міської ради.
- 6.4. В установленому порядку подає на розгляд подання про призначення, переміщення та накладення стягнень, погоджує надання їм відпусток.
- 6.5. Подає на розгляд міському голові проекти розпоряджень міського голови, рішення Ірпінської міської ради та виконавчого комітету, пропозиції та доповідні записки з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 6.6. Бере участь у засіданнях дорадчих органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах, сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету.
- 6.7. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
- 6.8. Начальник відділу повинен мати:
  - повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
  - стаж роботи на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років;
  - післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

**Міський голова**

**В. А. Карплюк**