

Додаток
Рішення Броварської міської ради
Броварського району
Київської області
від 27.07.2023 № 1251-52-08

ПОЛОЖЕННЯ
про управління забезпечення діяльності виконавчого комітету
Броварської міської ради Броварського району
Київської області та її виконавчих органів
(в новій редакції)

м.Бровари
2023 рік

1. Загальні положення

- 1.1. Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів (далі – Управління) – виконавчий орган Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада) без статусу юридичної особи.
- 1.2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.
- 1.3. Ведення бухгалтерського обліку в Управлінні, яке не має статусу юридичної особи та підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, здійснюється управлінням централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
- 1.4. Взаємодію Управління та його діяльність з іншими виконавчими органами міської ради контролює та координує керуючий справами виконавчого комітету.
- 1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів, а також цим Положенням.
- 1.6. До складу Управління входять:
 - відділ персоналу;
 - відділ матеріального забезпечення.
- 1.7. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура, штатна чисельність працівників, що додається, та Положення про Управління затверджуються рішенням міської ради.
- 1.8. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

1.9. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

2. Мета управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

2.1. Метою Управління є ефективне кадрове, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради.

3. Основні завдання управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

3.1. Забезпечення організації роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших актів, виданих керівниками виконавчих органів при виконанні покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

3.2. Сприяння взаємодії та зв'язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади України.

3.3. Реалізація державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань трудового законодавства.

3.4. Прогнозування розвитку персоналу міської ради, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.5. Матеріальне та технічне забезпечення структурних підрозділів виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області.

4. Основні функції відділів управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

4.1. З питань організації роботи з персоналом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів:

4.1.1. Організовує, координує кадрову роботу у виконавчих органах міської ради, її виконавчому комітеті, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри.

4.1.2. Здійснює організаційну роботу щодо прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.1.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад посадових осіб місцевого самоврядування, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Броварської міської територіальної громади.

4.1.4. Здійснює у виконавчих органах міської ради та її виконавчому комітеті роботу з кадрами, організаційно-методичне керівництво проведення атестацій, щорічних оцінок, формування кадрового резерву, вносить пропозиції міському голові щодо їх вдосконалення.

4.1.5. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові та керуючому справами виконавчого комітету пропозиції щодо її вдосконалення.

4.1.6. Забезпечує прогнозування та планування потреби в кадрах, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.7. Здійснює необхідні заходи щодо організації конкурсного відбору осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчих органах міської ради та її виконавчого комітету, приймає від претендентів відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, попереджує конкурсантів про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює з загальними Правилами етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

4.1.8. Організовує постійний процес підвищення кваліфікації кадрів та регулярне навчання працівників виконавчих органів, працівників міської ради.

4.1.9. Вживає заходів щодо підтримки корпоративної культури, а також формування іміджу та престижу служби в органах місцевого самоврядування.

4.1.10. В межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню режиму та трудової дисципліни, оформлює документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

4.1.11. Здійснює постійний контроль за дотриманням внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

4.1.12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та робітників, керівників комунальних підприємств, установ, організацій.

4.1.13. У межах своєї компетенції, бере участь у розробці штатних розписів виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету.

4.1.14. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови.

4.1.15. Готує необхідні документи та матеріали для оформлення Подяк Броварського міського голови, Почесних грамот виконавчого комітету Броварської міської ради та інших видів заохочень;

4.1.16. Готує і подає на затвердження матеріали щодо державних нагород, присвоєння Почесних звань України.

4.2. З питань матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконавчого комітету):

4.2.1. Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівель товарів для забезпечення діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету (меблів, канцтоварів, господарських і електротоварів, друкованої продукції, інвентарю та іншого приладдя на підставі поданих заявок), супроводжує укладення договорів з постачальниками і організаціями з ремонту комп'ютерної, копіювальної та оргтехніки, договорів на обслуговування ліфтів, постачання енергоносіїв, надання інших послуг для належного утримання адміністративних будівель.

4.2.2. Організує та забезпечує проведення ремонтних робіт (при потребі) в адміністративних будівлях виконавчого комітету із залученням підрядних організацій.

4.2.3. Організує та забезпечує поточний та аварійний ремонт систем водо-, тепло-, енергопостачання в адмінбудівлях виконавчого комітету.

4.2.4. Контролює належне технічне та технологічне утримання території та приміщень адмінбудівель та кабінетів виконавчого комітету.

4.2.5. Бере участь у проведенні обстеження адміністративних будівель, де знаходяться структурні підрозділи виконавчого комітету, а також усіх видів систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації з метою

визначення їх технічного стану та необхідності проведення ремонту, проводить облік поточних показників лічильників обліку.

4.2.6. Вносить пропозиції з питань впровадження енергозбереження в адмінбудівлях виконавчого комітету, забезпечує взаємодію з підприємствами, які надають комунальні послуги і постачають енергоносії, а також контролює та надає інформацію до спеціалізованого програмного забезпечення з енергоменеджменту.

4.2.7. Контролює та забезпечує адмінбудівлі виконавчого комітету пожежно-технічним обладнанням.

4.2.8. Забезпечує зберігання майна виконавчого комітету, яке не використовується.

4.2.9. Спільно з управлінням централізованого бухгалтерського обліку щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів, що знаходиться у виконавчому комітеті.

4.2.10. Спільно з управлінням централізованого бухгалтерського обліку бере участь у прийманні та/або передачі основних засобів, у використанні яких немає потреби, та які за рішенням міської ради передані до інших установ та організацій.

4.2.11. Готує документи (висновки, довідки) на списання основних засобів, в т.ч. малоцінних необоротних матеріальних активів та іншого майна, в яких немає потреби (які не придатні для подальшого використання).

4.2.12. Контролює та координує роботу відповідальних чергових (охоронців) в адміністративних будівлях виконавчого комітету щодо дотримання порядку перебування співробітників та відвідувачів.

4.2.13. Бере участь у підготовці проекту видаткової частини місцевого бюджету (внесення змін до місцевого бюджету) для забезпечення належного функціонування підрозділів виконавчого комітету та утримання адміністративних будівель.

5. Права управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

- 5.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 5.2. Інформувати міського голову, секретаря ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших

матеріалів, а також про утворення з боку даних органів інших перешкод для виконання покладених на Управління завдань.

- 5.3. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчих органів міської ради відповідних фахівців для підготовки нормативних та інших документів, а також для здійснення заходів, що проводяться відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.4. Брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6. Начальник Управління забезпечення діяльності виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів

- 6.1. Управління очолює начальник, який в установленому законодавством порядку призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
- 6.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
- 6.3. Начальник Управління повинен знати Конституцією України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти; володіти державною мовою.
- 6.4. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на заступника начальника даного Управління, згідно розпорядження міського голови.
- 6.5. Начальник Управління:
 - 6.5.1. Здійснює керівництво діяльності Управління;
 - 6.5.2. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Управління;
 - 6.5.3. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з

посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;

6.5.4. Організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

6.5.5. Розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та іншими працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6.5.6. Погоджує посадові інструкції працівників;

6.5.7. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.5.8. Забезпечує планування навчання персоналу Управління;

6.5.9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6.5.10. Забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;

6.5.11. За дорученням міського голови виконує інші функції та завдання передбачені законодавством.

6.6. Начальник Управління має право:

6.6.1. За дорученням міського голови представляти інтереси Управління та брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.2. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

6.6.3. Здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

6.6.5. Надавати доручення керівникам структурних підрозділів Управління;

6.6.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Управління;

6.7. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Управління.

7. Інші питання

7.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування не допускається.

7.2. Посадові особи Управління та її структурних підрозділів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, ступінь відповідальності встановлюється у відповідних посадових інструкціях. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

7.3. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

Міський голова

Ігор САПОЖКО